



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 DENUMIREA

Denumirea companiei este: Societatea Comercială “VITAL” S.A.

Art.2 FORMA JURIDICĂ

Societatea este persoană juridică română de drept privat, organizată să funcționeze sub formă de societate pe acțiuni conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea normelor speciale aplicabile în materie: Legea nr. 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr. 241/2006 - legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare.

Capitalul S.C. VITAL S.A. este constituit din aportul a 11 (unsprezece) unități administrativ teritoriale, membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canal Maramureș – ADI Maramureș, după cum urmează:

1. Municipiul Baia Mare, prin Consiliul Local al Municipiului Baia Mare, reprezentând 87,768% din capitalul social;
2. Municipiul Sighetu Marmăției, prin Consiliul Local al Municipiului Sighetu Marmăției, reprezentând 2,630% din capitalul social;
3. Județul Maramureș, prin Consiliul Județean Maramureș, reprezentând 3,476% din capitalul social;
4. Orașul Baia Sprie, prin Consiliul Local al orașului Baia Sprie, reprezentând 0,876% din capitalul social;
5. Orașul Cavnic, prin Consiliul Local al orașului Cavnic, reprezentând 0,876% din capitalul social;
6. Orașul Seini, prin Consiliul Local al orașului Seini, reprezentând 0,876% din capitalul social;
7. Orașul Șomcuta Mare, prin Consiliul Local al orașului Șomcuta Mare, reprezentând 0,876% din capitalul social;
8. Orașul Târgu Lăpuș, prin Consiliul Local al orașului Târgu Lăpuș, reprezentând 0,876% din capitalul social;
9. Orașul Tăuții Măgherauș, prin Consiliul Local al orașului Tăuții Măgherauș, reprezentând 0,876% din capitalul social;
10. Orașul Vișeu de Sus, prin Consiliul Local al orașului Vișeu de Sus, reprezentând 0,870% din capitalul social;
11. Orașul Ulmeni, prin Consiliul Local al orașului Ulmeni, reprezentând 0,870% din capitalul social.

Obiectul de activitate al S.C. VITAL S.A. este furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, activitățile principale fiind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea și distribuirea apei potabile, respectiv colectarea, epurarea și evacuarea apelor uzate, precum și administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

Actul juridic care statuează raporturile contractuale dintre SC VITAL SA – în calitate de operator regional și furnizor unic în aria de operare a serviciilor de apă - canalizare și beneficiarii acestor servicii, Unități Administrativ Teritoriale (UAT-uri) din județul Maramureș, grupate în Asociația de Dezvoltare

Intercomunitară Apă Canal Maramureș (ADI MM), este contractul de delegare a gestiunii serviciului, aprobat prin Hotărârea ADI MM nr. 15 din data de 29.10.2008.

S.C. VITAL S.A. deține licența de operare clasa 2 eliberată de Autoritatea Națională de Reglementare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (ANRSC) în conformitate cu Ordinul nr. 73/31.01.2011 emis de Președintele ANRSC, modificat prin Ordinul 149/02.04.2015 al Președintelui ANRSC privind modificarea condițiilor asociate anexei la Licența nr.1335/31.01.2011.

Art.3 SEDIUL ȘI DURATA DE FUNCȚIONARE

Sediul social al societății Comerciale VITAL S.A. se află în municipiul Baia Mare, str. Gheorghe Șincai nr. 21. Durata de funcționare a S.C. VITAL este nelimitată, începând cu 13.08.1997 – ziua înregistrării în Registrul Comerțului Maramureș.

Art.4 SIGLA

Cuvântul VITAL este un logotip astfel conceput din punct de vedere geometric încât litera de început V majuscul, un triunghi echilateral să conțină elementul vital- apa, („obiectul,, central de activitate al societății comerciale) simbolizată grafic sub forma unei picături.

Culorile alese sunt albastru deschis pentru picătură și prin contrast de calitate, albastru închis pentru literele care susțin ideea de picătură.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII GENERALE ȘI PATRIMONIU

Art.5 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul principal de activitate este captarea, tratarea și distribuția apei potabile (Cod CAEN 3600), colectarea și tratarea apelor uzate (Cod CAEN 4100).

Art.6 ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE

Pentru îndeplinirea obiectivelor pe care le are, Societatea realizează următoarele activități principale:

- a) producerea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, respectiv preluarea, canalizarea, epurarea și evacuarea apelor uzate;
- b) exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;
- c) instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- d) monitorizarea strictă a calității apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;
- e) captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orășenești în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;
- f) întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- g) contorizarea cantităților de apă produse, distribuite și respectiv facturate;
- h) creșterea eficienței și a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producție, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili și energie electrică și prin reechiparea, reutilizarea și re tehnologizarea acestora;
- i) limitarea cantităților de apă potabilă distribuită prin rețelele publice, utilizată în procesele industriale și diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, refolosirea și reutilizarea acesteia.

Art.7. PATRIMONIUL SOCIETĂȚII

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, S.C. VITAL S.A. este proprietara bunurilor din capitalul social și administrează bunurile primite în concesiune;

În exercitarea dreptului de proprietate S.C. VITAL S.A. folosește și dispune de patrimoniul societății, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, în vederea realizării obiectului de activitate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. ORGANIGRAMA

Organigrama Societății este prezentată în anexa nr.1 a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 9. UNITĂȚILE ORGANIZAȚIONALE

Unitățile organizaționale prezentate în organigramă sunt structurate după cum urmează:

Unitate organizatorică	Caracteristici
Direcția Generală	- condusă de un Director General - poate avea în subordine direcții, servicii, birouri și compartimente
Direcție	- conduse de un Director - minim 10 angajați - poate avea în subordine servicii, birouri, compartimente și secții
Serviciu/Compartiment/ Secție	- condus de un șef
Birou / Sector	- condus de un șef Birou (Sector)
Formație de lucru	- condusă de un coordonator
Agenție	- condusă de un Șef/Director de Agenție - structura funcțională de operare locală - poate avea în subordine servicii, birouri, secții, sectoare și formații de lucru

CAPITOLUL IV CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art.10. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)

Este organul de conducere al Societății. Ședințele Adunării Generale a Acționarilor pot fi ordinare sau extraordinare. Acestea se organizează în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al Societății.

Art. 11. ATRIBUȚIILE AGA:

- a) discutarea, aprobarea/modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) alocarea profitului net conform prevederilor OUG nr.198/2005 cu modificările și completările ulterioare
- c) alegerea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi efectuată exclusiv din lista de persoane propuse de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea ADI-MM;
- d) stabilirea, respectiv modificarea remunerației cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) analizarea și aprobarea gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) aprobarea contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea ADI-MM iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către ADI-MM;
- h) ipotecarea sau dizolvarea uneia sau a mai multor structuri funcționale ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) introducerea unor acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, la propunerea ADI MM;
- j) avizarea hotărârilor care îi sunt remise de Consiliul de Administrație;
- k) modificarea Actului Constitutiv al Societății, conform art.12, pct.12.3. din Actul Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de ADI;
- l) autorizarea Consiliul de Administrație în scopul perfectării de acte juridice prin care societatea dobândește, înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie garanții cu bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- m) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- n) asigurarea controlului executării obligațiilor asumate în Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor de către părțile contractante.

Art. 12 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite în mod expres de lege ca fiind de competența acestuia;
Este format dintr-un număr de 2 administratori executivi și 3 administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă;
- (2) Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre membrii săi pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator;
- (3) Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.

Art. 13 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform al ADI asupra acestuia;
- b) aprobă sistemul de salarizare pentru angajații Societății;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- j) execută sarcinile stabilite de Adunarea Generală și transpune în realitate hotărârile luate de aceasta, în conformitate cu Actul Constitutiv al Societății;
- k) Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General cu care perfectează un contract de mandat. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă
- l) numește directorii diverselor departamente la propunerea directorului general.

Art. 14 DIRECTOR GENERAL

- (1) Este numit de Consiliul de Administrație;
- (2) Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat;
- (3) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega atribuții și reprezentarea societății, prin procură specială cu menționarea respectivelor atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, numai dacă Directorul General informează Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. 15 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

- a) efectuează administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, actului constitutiv, contract de mandat, și a împuternicirilor delegate de Consiliul de Administrație;
- b) îndeplinește angajamentele și hotărârile stabilite de Consiliul de Administrație;
- c) solicită Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale a Acționarilor;
- d) numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de direcții - numiți de Consiliul de Administrație, și exercită autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- f) solicită șefilor structurilor de specialitate din cadrul societății (direcții, servicii, birouri, agenții etc.) date și informații precum și îndeplinirea de către aceștia a unor sarcini profesionale din sferele lor de competență;
- g) are în subordine:
 - Direcția Tehnică
 - Director Programe
 - Direcția Economică
 - Direcția Producție
 - Coordonator Agenții
 - Consilier
 - Birou Audit Intern

- Birou Juridic
- Birou Resurse Umane
- Corp de Control
- Birou IT
- Relații Publice
- Serviciu Administrativ
- Birou Achiziții
- Birou Aprovizionare

Art. 16 COMISII DE LUCRU

1. Comisia Tehnico - Economică
2. Comisia de avizare
3. Comisia pentru managementul situațiilor de urgență, inclusiv al protecției civile
4. Comisia de cercetare disciplinară
5. Comitetul de sănătate și securitate în muncă
6. Comisia Sistemului de Control Intern Managerial
7. Comisia Echipei de Gestionare Riscuri
8. Comisia pentru probleme de apărare la nivelul SC VITAL SA

Aceste comisii funcționează ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe lângă Directorul general al S.C. VITAL S.A.

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

CAPITOLUL V PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE UNITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE

Art. 17 DIRECȚIA GENERALĂ

Direcția Generală are în componență:

(1) DIRECTOR GENERAL ADJUNCT/ DIRECȚIA TEHNICĂ

- a) Directorul General Adjunct este numit de către Consiliul de Administrație;
- b) În lipsa Directorului General, Directorul General Adjunct preia prin delegare atribuțiile acestuia;
- c) Directorul General Adjunct coordonează activitatea Direcției Tehnice, respectiv activitatea unităților din subordine:
 - Serviciu GIS SI SCADA
 - Serviciu Tehnic
 - Serviciu Management Calitate Mediu SSM si SU
 - Serviciu Laboratoare
 - Unitatea de Implementare a Proiectelor
 - Laborator Metrologie
- d) Directorul General Adjunct, în cadrul direcției pe care o coordonează, are următoarele atribuții:
 - urmărește ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și cei asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator, făcând propuneri directorului general în acest sens;
 - colectează prin serviciile subordonate propunerile în vederea fundamentării planului de revizii capitale, a programelor de investiții privind dezvoltarea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pe obiective și surse de finanțare de la toate departamentele societății pentru stabilirea și prioritizarea de către directorul general a planului, urmărind totodată respectarea acestuia;

- asigură elaborarea documentelor privind strategiile de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: plan strategic, programe de investiții, licențierea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, etc. precum și actualizarea permanentă a acestora;
- asigură întocmirea și fundamentarea planului de revizii, reparații curente, reparații capitale la mijloacele fixe din dotare, instalațiile sub presiune și de ridicat, în baza normelor specifice fiecărui obiectiv pentru realizarea siguranței în exploatare;
- asigură pregătirea documentației tehnice pentru procedura de achiziție publică pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții și achiziția de mijloace fixe, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și verificarea documentațiilor tehnice, din punct de vedere al conformității cu normativele tehnice, cu prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcții, protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă;
- coordonează comisia tehnică de avizare pentru lucrările de branșare/racordare la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare; asigură stabilirea condițiilor tehnice cu privire la proiectarea, amplasarea și execuția branșamentelor de apă, respectiv a racordurilor de canalizare la emiterea avizelor;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnico- economic, pe tot parcursul execuției acestora și admiterea la plată numai a lucrărilor care respectă condițiile contractuale și prevederile legale în vigoare;
- coordonează împreună cu șeful Unității de Implementare a Proiectelor (PIU), activitatea de management a acestora precum și coordonarea promovării proiectelor finanțate din surse externe;
- sprijină prin compartimentul GIS întocmirea documentației tehnice complete a sistemului public de alimentare cu apă și de canalizare cu toate modificările care au loc în sistem, în baza documentelor tehnice primite de la Direcția Producție, astfel încât să poată fi cunoscut în orice moment istoricul sistemului și situația existentă în teren;
- asigură gestiunea eficientă a resurselor energetice la nivel de societate;
- stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- participă activ la activitatea de management general al companiei;
- coordonează strategia generală de implementare și mentinere în cadrul societății a sistemului de management integrat calitate- mediu-SSM implementat , certificat și îmbunătățit continuu conform standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001: 2005, OH SAS 18001: 2007;
- asigură obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, și vizarea anuală a autorizațiilor sanitare, pentru secțiile, sectoarele și agențiile care necesită autorizație;
- coordonează desfășurarea activităților privind situațiile de urgență (protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor), potrivit prevederilor legale; asigură elaborarea și îndeplinirea planurilor privind activitățile în domeniul situațiilor de urgență;

(2) DIRECTOR PROGRAME

- organizează, coordonează, conduce și controlează activitățile specifice din cadrul UIP POIM 2014-2020, supervizând direct echipele tehnice, consultantii și alți colaboratori implicați.
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii programului.
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- asigură circulația informației în cadrul programului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa și prezentând proiectul celorlalte departamente.
- asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea programului și informează la timp directorul general despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- motivează echipa prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți.
- organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.

(3) DIRECȚIA ECONOMICĂ

a) Directorul Economic este numit de către Consiliul de Administrație la propunerea Directorului General.

b) Directorul Economic conduce, controlează și răspunde, în conformitate cu prevederile legale de Direcția Economică, respectiv activitatea unităților din subordine:

- Serviciu Contabil
- Birou Control Intern Managerial si Financiar
- Serviciu Comercial
- Birou Relatii cu Publicul
- Serviciu Urmarire Recuperare Creante

c) Directorul Economic, în cadrul direcției pe care o coordonează, are următoarele atribuții:

- solicită șefilor de Agenții date și informații precum și îndeplinirea de către aceștia a unor sarcini profesionale din sfera de competență a Direcției economice;
- analizează periodic activitatea de producție, împreună cu Directorul de Producție și Directorul general;
- participă activ la activitatea de management general al companiei;
- urmărește indicatorii de performanță și gradul de atingere al obiectivelor direcției și a compartimentelor;
- stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- asigură organizarea evidenței contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- asigură fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli în funcție de obiectivele pe care le are de realizat societatea, în funcție de co-finanțarea și sumele pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectelor, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- raportează rezultatele financiare ale societății, analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
- asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății;
- asigură și răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice;
- asigură și răspunde de gestionarea și securitatea mijloacelor bănești preluate la nivelul societății, precum și de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor legale existente; verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- asigură fundamentarea prețurilor și tarifelor și aprobarea lor, în conformitate cu prevederile legale privind stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractul de împrumut cu Băncile comerciale;
- colaborează, în realizarea atribuțiilor ce-i revin, cu toate compartimentele din cadrul societății.

(4) DIRECȚIA PRODUCȚIE

a) Directorul Producție este numit de către Consiliul de Administrație la propunerea Directorului General.

b) Directorul Producție, în cadrul direcției pe care o coordonează, are următoarele atribuții:

- duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și cei asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;

- asigură egalitatea de tratament a utilizatorilor, în conformitate cu principiile de accesibilitate egală;
- răspunde de identificarea și realizarea măsurilor pentru reducerea pierderilor de apă din sistemul de alimentare cu apă;
- asigură exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;
- asigură instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- asigură captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orășenești în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;
- asigură întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare, cu excepția situațiilor precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la măsurarea consumurilor de apă potabilă furnizată utilizatorilor;
- participă la activitatea de avizare a documentațiilor tehnice de alimentare cu apă și canalizare;
- asigură și răspunde de realizarea programului de revizii capitale și investiții din surse proprii aprobat sau alte surse, pentru înlocuirea, modernizarea, extinderea sistemului de alimentare cu apă și de canalizare;
- asigură completarea la zi a documentației tehnice a sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- coordonează și răspunde de activitățile de semnalizare, refaceri afectate de intervențiile prin săpătură în domeniul public;
- stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- participă activ la activitatea de management general al companiei;
- asigură realizarea în conformitate cu normele legale a activității de producție;
- verifică modul de aplicare și respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
- verifică dotarea tehnico-materială;
- urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
- verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă;
- ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
- asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- acordă audiențe personalului angajat pentru rezolvarea problemelor de producție;
- acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de societate;
- analizează periodic activitatea de producție, împreună cu Directorul economic și Directorul general;
- efectuează activități de control și propune sancțiuni personalului din subordine;
- întocmește și actualizează fișa postului pentru șefii de compartimente din subordine, cu acordul Directorului general;
- se asigură de arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- are obligația să-și însușească instructajul SSM/SU;
- are obligația să comunice imediat, Directorului general, orice eveniment privind probleme SSM sau SU la locul de muncă, avarii sau întreruperi care afectează colectivități umane sau operatori economici;
- asigură condițiile pentru respectarea cerințelor sistemului integrat de calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă și a procedurilor/instrucțiunilor aplicabile.

(5) COORDONATOR AGENȚII

Directorul coordonator organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Agențiilor de exploatare:

- Agenția Sighetu Marmației
- Agenția Vișeu de Sus
- Agenția Cavnic
- Agenția Târgu Lăpuș
- Agenția Baia Sprie
- Agenția Tăuții Măgherauș
- Agenția Seini
- Agenția Ulmeni
- Agenția Șomcuta Mare

În cadrul Agențiilor, prin conducerea acestora se va urmări:

- coordonează și controlează modul de desfășurare a activităților de muncă și a sarcinilor de lucru desfășurate în cadrul Agențiilor: Sighetu Marmației, Baia Sprie, Cavnic, Ulmeni, Tăuții Măgherauș, Seini, Târgu Lăpuș, Șomcuta Mare, Vișeu de Sus, la solicitare asigurând suportul tehnic necesar desfășurării în cât mai bune condiții a tuturor proceselor de lucru;
- la nivelul agențiilor enumerate mai sus coordonează și urmărește realizarea (în conformitate cu normele legale) activităților de producție, anume:
 - furnizarea cantitativă și calitativă a apei potabile la consumatori;
 - funcționarea și întreținerea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametri optimi;
 - preluarea apei meteorice și uzate în rețeaua de canalizare și epurarea apei uzate menajere;
 - coordonează activitatea responsabilului cu supravegherea tehnică și verificarea instalațiilor mecanice sub presiune și a instalațiilor de ridicat existente în cadrul agențiilor;
 - verifică efectuarea controlului preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente;
 - verifică dotarea tehnico-materială existentă;
 - urmărește întocmirea și realizarea programului de revizii și reparații la construcții, instalații și utilaje;
 - urmărește elaborarea și realizarea necesarului de energie corelat cu normele de consum;
 - analizează cauzele deficiențelor de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
 - urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
 - urmărește evidența contractelor și comenzilor și realizarea obiectivelor stipulate în aceste contracte;
 - urmărește desfășurarea activității de contorizare;
 - verifică elaborarea prognozelor în domeniul asigurării bazei materiale;
 - organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor;
 - verifică evidența tuturor datelor privind alimentarea cu apă potabilă;
 - ia decizii privind manevrele ce se efectuează în sistem;
 - asigură coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
 - analizează periodic activitatea de producție;
 - acordă audiențe personalului angajat pentru rezolvarea problemelor de producție;
 - acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de către agenții;
- răspunde pentru atribuțiile încredințate de către șeful ierarhic;
- furnizează informații despre activitatea desfășurată Directorului General;
- dă relații organelor de control –cu avizul șefului ierarhic- în legătură cu activitatea direcției;
- asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor de serviciu;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- propune măsuri de organizare și perfecționare a activităților de muncă desfășurate în cadrul agențiilor;
- participă activ la activitatea de management a societății;
- participă la instruirii profesionale;
- întocmește propuneri pentru planul anual de aprovizionare cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb și dotări necesare execuției lucrărilor de întreținere, reparații, lucrări de prestații pe care le înaintează la Biroul Aprovizionare și Biroul Achiziții, avizate de directorul producție;
- participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul Agenției;

- asigură și răspunde de optimizarea consumurilor energetice și de încadrarea în cotele aprobate;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor în magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;

Atribuții, activități și responsabilități specifice:

- stabilește atribuțiile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestora;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine, vizând procesele verbale cu tematică –proceduri;
- evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- răspunde de modul cum este respectat programul de lucru de către personalul din subordine și utilizarea integrală a timpului de lucru;
- asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a legislației cu caracter general și specifice activității, inclusiv a Regulamentului Intern al societății;
- verifică și avizează toate documentele emise de către personalul din subordine pentru lucrările aflate în execuție;
- participă la negocierea salariilor pentru personalul din subordine;
- face propuneri de premii pentru personalul vizat din subordine;
- efectuează activități de control și aplică sancțiuni personalului vizat din subordine;
- întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine și urmărește modul de realizare a atribuțiilor;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate de către personalul din subordine;
- avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

(6) BIROU JURIDIC

Șeful Biroului Juridic, în cadrul biroului pe care îl coordonează, are următoarele atribuții:

- urmărește indicatorii de performanță și gradul de atingere al obiectivelor biroului;
- sa urmareasca reprezentarea intereselor societății de catre personalul Biroului Juridic în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), pe baza delegării atribuite de Directorul General;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- urmareste si inițiază acțiuni privind recuperarea sistematică a debitelor restante;
- urmareste efectuarea măsurilor necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora și a hotărârilor judecătorești rămase definitive, în limitele termenelor de prescripție;
- avizează asupra legalității proiectelor de contracte cu clienții și furnizorii, deciziile de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- avizează proiectele de hotărâri, regulamentele, ordinele și instrucțiunile, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- urmareste apararea intereselor societății în litigiile avute cu furnizorii, beneficiarii serviciilor sau salariații societății;
- acorda informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncționalități și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- urmareste redactarea de acțiuni și plângeri către organele judecătorești, memoriile pentru recursuri, etc, in vederea apararii intereselor Societatea în litigii;

- urmarește întocmirea dosarelor pentru fiecare acțiune, arhivarea în aceste dosare a tuturor documentele emise în acest scop, corespondența, notele de ședință interesând cauza, asigurând păstrarea și buna conservare a acestora până la predarea lor la arhivă;
- stabilește nevoile de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare continuă a personalului din subordine;
- solicită șefilor de Agenții date și informații precum și îndeplinirea de către aceștia a unor sarcini profesionale din sfera de competență a Biroului Juridic;

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- urmarește asigurarea consultanței, a reprezentării Societății, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- avizează și contrasemnează actele pentru legalitate, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Societății, urmarește reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), în limitele delegației atribuite de Directorul General;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- inițiază sau participă la acțiuni de mediatizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- urmarește evidența actelor normative (legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri, ordine etc) deciziilor și hotărârilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canal Maramureș (ADI MM), a hotărârilor AGA a S.C. VITAL S.A., altor acte normative și standarde obligatorii de aplicat în cadrul Companiei; se ocupă de repartizarea acestora (on line) către compartimentele interesate;
- efectuează informări, la cerere, Consiliului de administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- inițiază și urmarește acțiunile privind recuperarea sistematică a debitelor restante, atât prin mijloace amiabile (mediere, esalonari, angajamente) cât și prin intermediul instanțelor de judecată;
- urmarește redactarea de acțiuni (intampinări, note de ședință, precizări de acțiune, concluzii scrise) și plângeri către organele judecătorești, declanșează calea de atac a unei hotărâri nefavorabile (recurs sau apel), apărând interesele Societății în litigii;
- urmarește întocmirea dosarelor pentru fiecare acțiune, atasarea la aceste dosare a tuturor documentelor emise în acest scop, corespondența, notele de ședință interesând cauza, asigurând păstrarea și buna conservare a acestora până la predarea lor la arhivă;
- însoțește executorii judecătorești la executarea silită, la solicitarea acestora;
- urmarește întocmirea Deciziilor directorului general al Societății, în baza referatelor compartimentelor interesate;
- urmarește publicarea în Monitorul Oficial al României, prin intermediul Registrului Comerțului, a acelor Hotărâri ale A.G.A. sau ale C.A. a S.C. Vital S.A., care se impun a fi publicate;
- verifică legalitatea/autenticitatea actelor (de studii, de stare civilă etc.) salariaților societății (la solicitarea compartimentului de specialitate) în vederea înregistrării lor în Registrele de evidență;
- urmărește indicatorii de performanță și gradul de îndeplinire ai acestora de către personalul Biroului Juridic;
- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general și/sau de către seful Biroului Juridic al societății comerciale ce are caracter juridic sau legislativ;

(7) RELAȚII PUBLICE

- organizarea, realizarea și implementarea campaniilor de imagine, precum și coordonarea desfășurării acestora;
- participarea la elaborarea și implementarea politicii de brand a societății, inclusiv modificarea sau reconfigurarea sloganurilor societății și a elementelor de identitate vizuală (siglă, logo, antete, etc.);
- organizarea audiențelor pentru top managementului societății;
- formularea de strategii și planuri de măsuri cu privire la îmbunătățirea percepției publicului în legătură cu activitatea societății;

- comunicarea operativă și eficientă a programului de întreruperi programate, precum și a întreruperilor accidentale (avarii) din motive tehnice în alimentarea cu apă;
- organizarea conferințelor de presă;
- monitorizarea permanentă a web-site-ului societății, paginii de Facebook, elaborarea sugestiilor și recomandărilor pentru îmbunătățirea acestuia în direcția sporirii gradului de comunicare, a consolidării imaginii și a îmbunătățirii poziției societății în percepția publicului și în cadrul pieței;
- asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001, privind accesul liber la informațiile publice, în cadrul tuturor comunicărilor oficiale emise de către societate;
- colaborarea cu celelalte compartimente ale societății privind obținerea de informații de interes public;
- sprijinirea inițiativelor parteneriale și de comunicare cu alte entități;
- participarea la evenimente, târguri, manifestări, simpozioane, desfășurate în țară sau în străinătate, ce abordează teme de interes general pentru domeniul de activitate al societății;
- susținerea și adoptarea de inițiative în domeniul responsabilității sociale corporatiste la nivelul societății;
- conceperea materialelor promoționale și de comunicare cu mediul intern și extern societății;
- implementarea de planuri de educare a consumatorilor, în direcția abordării unei atitudini raționale față de consumul de apă și de resurse.
- indeplinirea indicatorilor specifici de performanță stabiliți de către top managementul, în conformitate cu Planul de management aplicabil în cadrul societății, respectiv:
 - a) *Timpul de răspuns la solicitările de audiențe;*
 - b) *Timpul mediu de răspuns la solicitările în baza Legii nr.544/2001 și a HG 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.*
 - c) *Percepția utilizatorilor privind imaginea S.C VITAL. S.A*
 - d) *Elaborarea și transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă în max.24 de ore de la organizarea unor evenimente, acțiuni*
 - e) *Frecvența postării întreruperilor de alimentare cu apă potabilă pe site-ul Vital Sursa – Secția apă + Agenții*
- asigurarea monitorizării/arhivării mass-media, avizarea comunicărilor către mass-media
- întocmirea zilnică a revistei presei;
- alcătuirea, pe baza revistei presei, a dosarelor de documentare pe domeniile de interes ale societății;
- informarea cu promptitudine a directorul general despre aparițiile din presă în legătură cu societatea sau cu alte aspecte care ar putea influența/interesa societatea;
- urmărirea și prevederea evoluției evenimentelor majore, în special cele care ar putea degenera în criză;
- solicitarea informațiilor cu privire la activitățile cotidiene ale societății de la șefii entităților funcționale și prelucrarea lor în vederea transmiterii acestora către mass-media.

(8) BIROUL RESURSE UMANE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- Implementează politicile de resurse umane stabilite de conducerea Societății;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Funcționare a Societății;
- Implementează Organigrama SC Vital SA;
- Asigură managementul resurselor umane din cadrul Societății referitoare la:
 - Planificarea resurselor umane:
 - analizează și identifică necesarul de resurse umane în raport cu cerințele actuale și viitoare de forță de muncă pentru îndeplinirea obiectivelor societății;
 - participă la proiectarea/reproiectarea posturilor, descrierea și specificația postului și caracteristicile lui (denumirea, obiectivele, sarcinile și responsabilitățile cerute de post) cât și cunoștințele, experiența și aptitudinile necesare titularului acestuia
 - întocmește statul de funcții;
 - întocmește și actualizează situația cu locurile de muncă vacante;
 - Recrutarea și selecția resurselor umane:
 - asigură comunicarea locurilor vacante către angajații societății, AJOFM, mass-media, etc.;
 - întocmește baza de date cu persoane în căutarea unui loc de muncă: cereri de angajare, scrisori de intenții, CV-uri, etc;

- participă la selecția CV-urilor și/sau la interviurile/testele de angajare a candidaților pentru locurile de muncă vacante;

- Administrarea datelor referitoare la angajați:

- asigură și răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților Societății, ale contractelor individuale de muncă (respectiv actelor adiționale la Contractele individuale de muncă);

- asigură și răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și gestionarea fișelor de post ale angajaților Societății;

- întocmește deciziile și actele adiționale referitoare la modificări ale elementelor din contractele individuale de muncă ale angajaților Societății (loc de muncă, funcție, atribuții din fișa postului, salar de bază, concedii de odihnă, suspendare/încetare, etc.);

- întocmește, completează și asigură transmiterea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL), prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;

- întocmește dosarele de pensii ale angajaților Societății și asigură depunerea lor la Casele Județene de Pensii;

- participă la activitatea de cercetare disciplinară a salariaților care au săvârșit abateri disciplinare;

- eliberează adeverințe la solicitarea angajaților Societății și/sau a foștilor angajați.

- Salarizarea angajaților:

- întocmește statele de plată pe baza fișelor colective de prezență întocmite de șefii de compartimente, a notelor de plecare în concedii de odihnă, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de concedii fără plată/învoiri;

- asigură acordarea de premii/recompense/avantaje/ajutoare salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă și/sau stabilite de conducerea Societății;

- gestionează tichetele de masă acordate angajaților;

- asigură aplicarea sancțiunilor disciplinare stabilite de conducerea Societății;

- gestionează reținerile angajaților :chirii, popriri, garanții, rate CAR, pensii private, imputații, etc.

- asigură transmiterea către băncile comerciale a datelor necesare (liste, fișiere) pentru plata salariilor în conturile personale ale angajaților;

- întocmește Centralizatorul lunar de salarii;

- întocmește și transmite declarația lunară D112 privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- întocmește și transmite Nota contabilă cu salariile către Serviciul Financiar-Contabil.

- Instruirea și formarea profesională a angajaților;

- identifică nevoile de formare profesională ale angajaților: instruire / calificare/ recalificare/ dezvoltare personală;

- întocmește și actualizează planul de pregătire profesională;

- întocmește rapoarte referitoare la cursurile realizate;

- Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților:

- participă la identificarea și cuprinderea în fișa postului a criteriilor și standardelor de performanță specifice fiecărui post;

- participă la stabilirea ponderilor pentru criteriile de performanță specifice fiecărui post.

- Intocmește situațiile statistice și alte rapoarte privind numărul mediu al salariaților, fondul de salarii și alte venituri salariale, producția realizată, formarea profesională;

- Intocmește și actualizează Contractul Colectiv de Muncă, împreună cu Comisia Paritară;

- Intocmește și actualizează Regulamentul Intern;

- Asigură, realizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare ;

(9) SERVICIUL ADMINISTRATIV

- asigură, realizează și răspunde de toate serviciile de secretariat ale S.C. VITAL S.A., primirea și expedierea corespondenței, repartizarea acesteia și întocmirea mapelor;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor deținute în arhiva S.C. VITAL S.A.;

- întocmește nomenclatorul arhivistic de păstrare a documentelor;

- asigură realizarea și răspunde de ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare;

- asigură, realizează și răspunde de baza materială necesară activității de protocol, prin comandă la timp a acestora și urmărirea aprovizionării, conform legii.
- asigură arhivarea documentelor;
- coordonează activitatea de pază, securitate, transport valori și comunicații;
- se preocupă de asigurarea cu mobilier și obiecte de inventar necesare bunei desfășurări a activității entităților funcționale din cadrul Societății și avizează distribuirea acestora, urmărește mișcarea acestora și ține evidența mișcărilor de la un loc de folosință la altul. Ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate.
- întocmește propuneri privind reparațiile la imobilele și instalațiile aferente precum și pentru mijloacele fixe din inventarul Serviciului Administrativ.
- verifică și confirmă situațiile de lucrări pentru lucrările care se execută la imobilele din administrare.
- asigură activitățile de întreținere tehnică curentă a clădirilor administrative și terenurilor aferente aflate în administrarea societății;

(10) BIROU APROVIZIONARE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură verificarea existenței referatului de necesitate înainte de lansarea achiziției directe, aprobate numai de Directorul general;
- asigură estimarea valorii referatului înainte de aprobarea produselor, serviciilor și lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;
- se asigură că produsul sau serviciul este inclus în Programul de achiziții (investiții);
- solicita oferte de pret de la furnizori pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate;
- colaborează cu șefii compartimentelor societății în vederea organizării proceselor de achiziție directă pentru furnizare de produse /servicii/lucrări;
- asigură activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pentru servicii/lucrări care au legătura cu activitatea directă, în vederea demarării procedurilor de achiziție sectorială;
- asigură conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții sectoriale și Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale-Anexa Achiziții Directe, aplică și finalizează achizițiile directe, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile sectoriale;
- elaborează achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci când este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor sectoriale;
- constituie și păstrează dosarele achizițiilor directe;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții directe de produse și servicii conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a) primește referatul de necesitate care este întocmit de compartimente și aprobat de conducerea societății;
 - b) solicita oferte de pret pentru produsele/serviciile ce se doresc a fi achiziționate;
 - c) asigură negocierea prețurilor în baza ofertelor primite de la furnizori;
 - d) inițiază lansarea procedurii de achiziții sectoriale în SEAP;
 - e) întocmirea comenzilor scrise pentru achiziționarea produselor/serviciilor;
 - f) se asigură de primirea facturilor pentru produsele/serviciile achiziționate;
 - g) asigură întocmirea receptiilor pentru facturile primite;
 - h) asigură transmiterea facturilor la agenții pentru întocmirea receptiilor produselor/serviciilor solicitate de acestea;
 - i) se asigură de prezentarea facturilor la Serviciul Contabil pentru plata acestora în termenul negociat cu furnizorii ;
 - j) asigură aprovizionarea magaziei cu produsele necesare desfășurării activității din unitate;
 - k) asigură aprovizionarea secțiilor din societate cu produsele necesare acestora;
 - l) asigură eliberarea din magazine a produselor în baza referatelor de necesitate aprobate și a bonurilor de consum;
 - m) asigură operarea în evidențele contabile a bonurilor de consum;
- se preocupă de arhivarea documentelor conform normativelor de arhivare;
- elaborează și propune spre aprobare lista furnizorilor agreeți pentru achizițiile directe conform legislației în vigoare;

- asigura demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării unitatii, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

(11) BIROU ACHIZITII

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură verificarea existenței referatului de necesitate înainte de lansarea procedurii de achiziție, aprobate numai de Directorul general;
- asigură estimarea valorii contractului ce se preconizează a fi atribuit pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- se asigură că produsul sau serviciul este inclus în Programul de achiziții (investiții);
- se elaborează și propune spre aprobare directorului general al societății, Strategia anuală de achiziții sectoriale și Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
- se propune spre aprobare directorului general al societății modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei anuale de achiziții sectoriale și a Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- asigura organizarea și verificarea proceselor de achiziție sectorială pentru contractele de furnizare/servicii/lucrări precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor legale în materie de achiziții sectoriale, în vigoare;
- colaborează cu șefii compartimentelor societății în vederea organizării proceselor de achiziție sectorială pentru contractele de furnizare/servicii/lucrări;
- se elaborează și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile unde legislația în materii de achiziții sectoriale o impune;
- asigura demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării unitatii, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigura activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție sectorială;
- asigura obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile sectoriale în vigoare;
- asigura conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții sectoriale și Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale, aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile sectoriale;
- asigura conform informațiilor din Strategia anuală de achiziții sectoriale și Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale-Anexa Achiziții Directe, aplică și finalizează achizițiile directe în vederea atribuirii contractelor de achiziții sectoriale, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile sectoriale;
- elaborează achiziții directe în SEAP precum și notificarea acestora în SEAP atunci când este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor sectoriale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții sectoriale conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - a) publicitatea achizițiilor sectoriale (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - b) inițiază lansarea procedurii de achiziții sectoriale în SEAP;
 - c) întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - d) întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție sectorială;
 - e) întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție sectorială;
 - f) întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție sectorială;
 - g) întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții sectoriale;
 - h) asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție sectorială de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - i) întocmirea proceselor verbale la deschidere a ofertelor (proceduri offline) și proceselor verbale de vizualizare a ofertelor din SEAP (proceduri online);

j) analizarea ofertelor depuse și întocmirea proceselor-verbale de evaluare pe parcursul desfășurării procedurii de achiziție;

k) emiterea hotărârilor de adjudecare, întocmirea raportului procedurii și transmiterea spre aprobare a conducătorul unității;

l) primirea și rezolvarea contestațiilor;

m) participarea la încheierea contractelor de achiziție sectorială;

n) urmărirea respectării contractelor de achiziții sectoriale din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

(12) BIROU IT

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- întreține conform cerințelor pachetul de programe financiar-contabile, resurse umane, cu funcționare on-line, aflate în exploatarea societății;
- elaborează și transmite rapoarte solicitate de compartimentele din cadrul societății;
- coordonează activitatea de implementare a aplicațiilor informatice și a bazelor de date specifice din cadrul societății;
- realizează aplicații specializate de programe pentru nevoile societății (intranet);
- întreține și salvează baza de date;
- instalează și răspunde de produsele program specifice pe stații de lucru și servere;
- elaborează politicile de securitate în rețeaua instituției;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
- întreține functionalitatea site-ului societății;
- elaborează și aplică politicile de backup și de restaurare;
- arhivează datele periodic pe suport magnetic și optic;
- acordă asistență tehnică pentru exploatarea aplicațiilor informatice curente.
- răspunde de accesul la datele aflate pe serverele instituției, conform drepturilor alocate fiecărui utilizator, drepturi stabilite de către conducerea societății și de șeful ierarhic superior utilizatorului;
- gestionează accesul la internet și intranet;
- gestionează echipamentele tehnicii de calcul și comunicație existente și se preocupă constant de optimizarea repartizării și utilizării ei;
- furnizează fiecărui utilizator de calculator programele software pentru care există licență de utilizare;
- întocmește și actualizează pentru fiecare utilizator PC o fișă cu programele software instalate pe sistemul de calcul respectiv. Aceasta „fișa a calculatorului” va fi semnată de fiecare utilizator de calculatoare. Utilizarea și instalarea altor programe software decât cele continute în fișa calculatorului se va face pe răspunderea utilizatorului!;
- face verificări periodice (la 6-12 luni) sau la solicitarea conducerii pentru controlul respectării utilizării de software cu licență și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri;
- analizează și centralizează solicitările serviciilor (conducerii serviciilor) și face propuneri conducerii pentru achiziționarea de tehnică de calcul și echipamente de automatizare sau programe software specifice unor servicii (departamente);
- face propuneri conducerii pentru achiziționarea de programe software sau de licențe suplimentare pe baza solicitărilor serviciilor sau pentru dotarea sistemelor de calcul existente;
- asigură securitatea rețelei de calculatoare, asigură în acest scop legătura cu firma care furnizează serviciile de comunicație;
- urmărește repararea tehnicii de calcul defecte, asigură în acest scop legătura cu firma de service de tehnica de calcul;
- menține în stare de funcționare serverele, stațiile de lucru și echipamentele de comunicații.
- testează echipamentele de tehnică de calcul achiziționate precum și integrarea acestora în rețeaua de calculatoare;
- realizează și actualizează baza de date cu utilizatorii de calculatoare precum și cu inventarul licențelor software;
- coordonează elaborarea schemelor de conectare în rețea, implementarea și exploatarea rețelei;
- organizează instruirea personalului propriu și a personalului din compartimentele care utilizează aplicațiile implementate;

- face analize asupra modului de folosire a tehnicii de calcul și a programelor și face propuneri pentru creșterea gradului de utilizare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și convorbirilor legate de activitatea instituției;
- menține în stare perfectă de funcționare serverele sistemului integrat;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
- instruește personalul propriu și personalul serviciilor în care se implementează aplicațiile, prin școlarizare și elaborare de manuale de utilizare;
- organizează activitățile de prelucrare a datelor economico-financiare și tehnice;
- să informeze și să consilieze operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- să consilieze operatorul sau persoana împuternicită în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
- să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta;
- responsabilul cu protecția datelor este obligat să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- implicarea în toate aspectele referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(13) CORP DE CONTROL

- organizează, coordonează, conduce, controlează și răspunde în mod direct de activitatea specifică din cadrul Corpului de Control, asigurând volumul de muncă al salariaților din cadrul acestui compartiment;
- asigură transmiterea înregistrărilor specifice controlului, conform prevederilor din procedura specifică activității Corpului de Control;
- asigură interfața cu Coordonator Agentii/Serviciul Comercial;
- ține legătura cu toate compartimentele societății, în vederea identificării tuturor disfuncționalităților/neregulilor în relația cu clienții societății;
- urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor controlului, anume:
- îmbunătățirea activității de valorificare a producției;
- depistarea consumatorilor frauduloși și recuperarea prejudiciilor aduse societății;
- controlul modului de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor primite de către societate, cu privire la neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a unor lucrări sau intervenții;
- verificarea calitatii lucrărilor executate și a recepțiilor cu privire la brașamente, racorduri, montări apometre, etc., realizate de personalul societății în cazul în care exista reclamații;
- integritatea brașamentelor, căminelor de brașament, sigiliilor (metrologice și ale societății) și starea tehnică a aparatelor de măsură (contori apă rece) în cazul în care exista reclamații;
- corectitudinea folosirii brașamentelor și racordurilor la rețelele SC VITAL S.A.;
- corectitudinea citirii și facturării cantităților de apă înregistrate de aparatele de măsură în cazul în care exista reclamații;
- corectitudinea stabilirii și facturării cantităților de apă în sistem pașal, în conformitate cu cerințele legale și reglementările aplicabile (nr. persoane, grad confort, suprafețe, grădini, animale, autovehicule, etc.), care se pot regăsi în anexa la contractul de furnizare servicii în cazul în care exista reclamații;
- corectitudinea stabilirii și facturării cantităților de apă canalizată inclusiv meteorică, atunci când este cazul;
- verifică modul de întreținere al apometrelor și căminelor de brașament la rețeaua de apă și de racordare la rețeaua de canalizare în cazul în care exista reclamații;
- coordonează și controlează activitatea *comitetului de depistare a pierderilor de apă* în rețeaua interioară și exterioară, neînregistrate pe contori;
- stabilirea corectă a consumului de apă în cadrul organizărilor de șantier în cazul în care exista reclamații;
- prelevarea probelor de apă pentru depistarea consumatorilor care nu declară că sunt brașăți la rețeaua de alimentare cu apă și/sau canalizare a societății și susțin că dețin sursă proprie de apă (puț/fântână);

- verificarea modului de execuție a lucrărilor de intervenții la avarii de către formațiile operaționale de lucru ale sectoarelor de producție (pentru apă și canalizare în cazul în care exista reclamații);
- realizarea verificărilor -prin sondaj- în scopul depistării consumatorilor clandestini și respective a lucrărilor de branșamente de apă și racorduri realizate clandestin;
- avizează și arhivează documentele de constatare rezultate în urma efectuării activităților de control operativ;
- participă la identificarea neconformităților în activitatea curentă a societății și formularea de măsuri concrete de acțiune pentru înlăturarea acestora

(14) CONSILIER

- participă la elaborarea programelor de dezvoltare a activităților societății, exprimându-și propunerile și observațiile privind:
 - Strategia pe termen scurt, mediu și lung;
 - Fluxul informațional existent în cadrul organizației;
- propune directorului general și directorilor de resort, măsuri de îmbunătățire a activităților, a modului de implementare a acestora și măsuri de reducere a riscurilor, în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță;
- analizează rapoartele de activitate anuale și periodice ale compartimentelor funcționale și de producție, prezentând directorului general concluzii și propuneri privind măsurile de îmbunătățire ce se impun;
- propune directorului general, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a relației direcției-sucursale;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare a activității societății;
- sprijină activitatea direcțiilor și agențiilor societății, la solicitarea directorului general, ori de câte ori este nevoie;
- participă la integrarea și monitorizarea procedurilor de management al agențiilor societății;
- participă la cursuri, schimburi de experiență, seminarii, conferințe și expoziții organizate în țară și străinătate, care au un conținut legat de activitatea societății;
- participă după caz, și în calitate de reprezentant al Directorului general, la toate acțiunile la care acesta consideră că este necesar să îl reprezinte;
- monitorizează fluxul informațional existent în cadrul societății;
- prezintă diverse rapoarte la solicitarea Directorului General;
- sprijină activitatea de înființare, organizare și exploatare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare pentru unitățile administrativ teritoriale din județul Maramures cu care organizația a încheiat contracte de asistență tehnică;
- participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor, pentru a satisface în mod constant cerințele și așteptările fiecărui utilizator;
- asigură legătura cu acționariatul prin informarea acestuia în ceea ce privește activitatea societății; organizează ședințele Adunărilor Generale ale Societății, arhivează documentele emise de AGA;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
- participă la organizarea arhivei compartimentului, preocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor conform reglementărilor în vigoare, până la preluarea lor pentru arhivarea definitivă.

(15) BIROU AUDIT INTERN

- actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;

- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile societății;
- ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor;

Art.18 DIRECȚIA TEHNICĂ

(1) SERVICIU GIS SI SCADA

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- întreține rețeaua de monitorizare a presiunilor (SCADA);
- construiește baza GIS, astfel încât aceasta să genereze informații perfect integrate cu restul informațiilor din societate;
- efectuează măsurători necesare întocmirii hărților în sistemul G.I.S.;
- colaborează permanent și eficient cu specialiștii implicați în proiectele de investiții, atât în faza de creare a bazei de date GIS, cât și în cea de întreținere, astfel încât să se asigure un înalt standard al informației;
- folosește profesional și la maximă capacitate autolaboratorul pentru localizarea pierderilor din rețelele de apă și integrează rezultatele obținute în bazele de date ale societății;
- comunică șefului de la întreținere reparații rețele și dispeceratului, pierderile din rețelele de apă depistate;
- pe bază de comandă internă monitorizează sistemul de rețele de distribuție, în vederea depistării pierderilor de apă prin măsurători programate;
- depistează traseele rețelelor de apă și canalizare și execută măsurătorile necesare în vederea catalogării acestora în sistemul G.I.S.;
- depistează capace și armături îngropate;
- pe bază de comandă internă execută măsurători în vederea eliberării avizelor de construcție;
- pe bază de comandă internă monitorizează lucrările de reparații la rețelele de apă, în vederea identificării reale a datelor tehnice ale rețelelor respective, pe care le comunică agenților de exploatare și le operează în sistemul G.I.S.;
- periodic, întocmește un raport de activitate, pe care îl înaintează direcției tehnice, în care analizează problemele depistate și face propuneri de îmbunătățire a activității și de rezolvare a deficiențelor constatate;

- pe bază de comandă internă execută lucrări de inspecție video a rețelelor de canalizare noi pentru preluarea de la constructori și inspecția rețelelor vechi pentru depistarea defectelor tehnice;
- pe bază de comandă internă execută lucrări topo pentru întocmirea planurilor de amplasament ale obiectivelor societății și pentru întocmirea documentației tehnice a rețelelor de apă și canalizare.

(2) SERVICIU MANAGEMENT CALITATE, MEDIU, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- este subordonat directorului general adjunct;
- coordonează activitatea din domeniile: CALITATE, MEDIU, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SU;
- coordonează strategia generală de implementare și mentinere în cadrul societății a sistemului de management integrat calitate- mediu-SSM implementat , certificat și îmbunătățit continuu conform standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001: 2005, OH SAS 18001: 2007;
- are responsabilitatea generală pentru elaborarea, gestionarea, difuzarea și aplicarea controlată a documentației SMI, în cadrul organizației
- în vederea identificării direcțiilor de dezvoltare la nivel de societate elaborează anual analiza SWOT la nivel organizație, prin inventarierea împreună cu celelalte departamente a “punctelor tari și punctelor slabe”, “oportunităților și amenințărilor” care pot afecta activitățile din cadrul organizației.
- elaborează anual programul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă. Anual analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale/strategice în domeniul calității, mediului, securitate și sănătate în munca
- asigură auditarea internă a tuturor departamentelor în domeniul calității, mediului, SSM: planificarea și pregătirea auditului; efectuarea auditului; concluziile auditului; întocmirea raportului de audit; finalizarea auditului prin propunerea de acțiuni corective sau preventive aplicabile; activități de urmărire a rezultatelor din audit; furnizarea de informații conducerii referitoare la rezultatele obținute și care vor sta la baza analizei efectuate de management.
- se asigură că sunt definite, implementate și rezolvate acțiunile corective/preventive scadente în urma auditurilor interne și externe.
- efectuează evaluări referitoare la percepția clientului asupra modului în care organizația a îndeplinit cerințele sale, ca un instrument de măsurare a performanțelor SMC utilizând ca metodă: chestionarea clienților/consumatorilor (redactare/tiparire “chestionar de evaluare a satisfacției clientului” distribuie chestionare, colectare chestionare completate, prelucrare și centralizare feedback client, elaborare raport privind evaluarea satisfacției clientului, concluzii finale).- Raspunde de elaborarea și transmiterea documentației privind licențierea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare; analizează și transmite periodic Autorității naționale de reglementare pentru serviciile comunitare de utilități publice stadiul de îndeplinire a cerințelor asociate licenței .
- coordonează activitatea de întocmire a documentației de certificare/recertificare a sistemului de management integrat de către SRAC București;
- elaborează și actualizează anual: lista documente SMI, lista formulare SMI, lista prevederi legale și alte cerințe aplicabile în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă, listă proceduri documentate, operaționale și interne, listă registre, listă auditori în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă, listă autorizații și avize obținute de organizație
- elaborează anual raportul privind aplicarea sistemului de management integrat în domeniul calității, mediului securității și sanătății în muncă.
- colectează date întocmește și transmite machetele privind: situația cu datele economico-financiare ale serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, fișa operatorului, situația serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare organismului de licențiere ANRSC.
- asigură legătura cu părți externe în aspecte legate de sistemul de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă și SU,
- elaborează împreună cu serviciul resurse umane programul de intruire internă în domeniul calității, mediului, SSM, SU;
- efectuează evaluarea psihologică a personalului la recomandarea medicului de medicina muncii și/sau solicitarea conducerii Societății;

- înregistrează și distribuie corespondența la nivel de direcție tehnică.
- colectează date, întocmește rapoarte și le transmite diverselor instituții cu care se colaborează,
- realizează instruirea periodică în domeniile: calitate/mediu/SSM/SU a conducătorilor locurilor de muncă;
- primește și transmite legislația și reglementările aplicabile din domeniile: calitate/mediu/SSM/SU la agenții/departamente;
- propune în scris clauze privind protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă la încheierea controalelor de prestări servicii de către SC VITAL SA Baia Mare cu alți angajatori (la solicitare);
- întocmește diverse materiale (rapoarte, sinteze, centralizatoare) solicitate de conducerea societății (director general, director general adjunct);
- colaborează la întocmirea de diverse materiale (rapoarte, sinteze, centralizatoare) cu agențiile și departamentele din cadrul societății.
- asigură arhivarea documentelor;
- asigură informarea conducerii asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate de instituțiile abilitate în domeniul calitate, mediu, SSM, SU,
- asigură elaborarea listei documentelor primite din exterior (standarde,...etc, în vigoare) aplicabile în activitate;
- participă la instruirii și cursuri de perfecționare;
- completează "chestionare" cu privire la calitate emise de către instituțiile și organismele interesate ori de câte ori sunt solicitate și le transmite la termenele indicate;
- împreună cu șefii de agenții și departamente urmărește realizarea măsurilor impuse prin actele de reglementare, la termenele stabilite în domeniul calitate, mediu, SSM, SU;
- identifică aspectele de mediu care rezultă din activitățile sau serviciile existente ale societății împreună cu șefii de activități, participă la evaluarea impactului aspectelor de mediu și stabilește măsuri specifice de protecția mediului corespunzătoare, la nivelul tuturor activităților;
- elaborează programele de monitorizare a factorilor de mediu, gestiunea deșeurilor (întocmește planul anual de gestionare a deșeurilor), inspecții interne, pentru a se asigura că programele de protecția mediului sunt respectate și sistemul de management de mediu funcționează corespunzător;
- întocmește și comunică „Lista aspectelor de mediu identificate în condiții de funcționare normală și anormală” la nivelul fiecărui punct de lucru și la nivelul societății;
- verifică respectarea HG 351 și 352/2005 privind condițiile de descărcare a apelor uzate în rețeaua de canalizare de către utilizatori (la solicitare);
- asigură transmiterea procedurii – cadru pentru elaborarea planului de prevenire și lichidare a poluărilor accidentale la stațiile de epurare, pe care îl transmite agențiilor și departamentelor;
- verifică planurile de prevenire și lichidare a poluării accidentale întocmit de agenții și le înaintează la SGA Maramureș;
- colectează și centralizează date de la agenții și departamente privind gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- stabilește necesarul de întocmire a documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de ape, respectiv de mediu la punctele de lucru în conformitate cu cerințele legale și solicită conducerii societății emiterea de comenzi pentru întocmirea documentațiilor respective;
- întocmește „Raportul anual de mediu” la solicitarea A.P.M. Maramureș;
- întocmește rapoartele cu privire la realizarea „Planurilor de etapizare/ Planurilor de conformare” impuse prin autorizațiile de gospodărire a apelor/ autorizațiile de mediu;
- participă împreună cu instituțiile: Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția Apelor, la controalele efectuate privind protecția mediului/ gospodărirea apelor;
- prezintă rapoartele de inspecție, întocmite de instituțiile și organismele acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la protecția mediului/ gospodărirea apelor, la punctele de lucru;
- verifică dacă măsurile stabilite în rapoartele de inspecție/ procesele verbale de constatare au fost realizate la termenele planificate;
- întocmește raportul de analiză privind activitatea desfășurată la nivel de serviciu;
- întocmește la solicitare documentații privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- efectuează instruirea introductivă generală și întocmește fișa de instruire individuală la angajarea lucrătorilor, lucrătorilor delegați și lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar;

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor:
 - a) Pentru fiecare componenta a sistemului de munca respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
 - b) Pentru grupurile sensibile la riscuri specific (tineri, persoane cu dizabilitati, femei gravide, lehuze, femei care alăptează);
 - c) Pentru întregul personal care are acces la locul de munca, inclusiv contractanții și vizitatorii;
 - d) Pentru pericolele provenind din afara locului de munca care pot influența negativ sănătatea și securitatea persoanelor aflate sub controlul societății la locul de munca;
 - e) Asigura evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
 - f) Asigura comunicarea listei cu riscurile identificate și evaluate proprietarului de proces;
 - g) Asigura actualizarea listei, ori de câte ori în societate apar schimbări în ceea ce privește tehnologiile aplicate, echipamente și instalații, apariția unor operații și activități noi, sau modificarea celor existente, identificarea de noi riscuri de securitate și sănătate în munca;
- asigură elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății, precum și ale locurilor de munca/posturilor de lucru.
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului general;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului.
- asigură necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în munca;
- asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigură informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- asigură elaborarea programului de instruire – testare la nivelul societății;
- asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;
- asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- asigură informarea în scris, a directorului general, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- asigură întocmirea rapoartelor și/sau listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul Legii securității și sănătății în munca, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;
- asigură evidența echipamentelor de munca conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către angajați a echipamentelor de munca;
- asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție și lucru necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție și lucru, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție și lucru la locul de munca;
- propune și întocmește anual la nivelul societății planul de cheltuieli pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- vizează referatele și bonurile de consum întocmite de către șefii de agenții, secții și sectoare de activitate prin care solicită echipamente individuale de protecție și de lucru;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de Legea securității și sănătății

în munca;

- asigura elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de angajatii societatii, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca;
- asigura urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si a cercetarii evenimentelor;
- asigura colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de medicina muncii pentru supravegherea starii de sanatate a angajatilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si pentru coordonarea masurilor de prevenire si protectie;
- asigura propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini (incheie conventii de securitate si sanatate in munca, cu firmele care prin contract presteaza servicii pentru unitatea noastra);
- transmite legislatia specifica din domeniu si cea primita de la directia juridica agentilor si departamentelor din cadrul societății;
- participa la auditul extern, (impreuna cu echipa de audit extern);
- realizeaza auditurile interne cu privire la securitatea si sanatatea in munca, astfel: programează aceste audituri interne în funcție de natura și importanța activității, se asigură că auditurile interne și urmărirea lor se face conform procedurii, se asigură că responsabilii acestor sectoare definesc și implementează acțiuni corective și preventive; în timp util pentru a remedia deficiențele constatate la audit;
- întocmeste documente solicitate de Inspectoratul Teritorial de Munca, colaboreaza cu inspectorii ITM, participa la diferite sedinte si actiuni organizate de ei;
- întocmeste rapoarte privind activitatea SSM;
- organizeaza sedinte cu comitetul de securitate si sanatate in munca, intruneste si convoaca membrii CSSM si alti invitati care necesita prezenta, intocmeste proces verbal si raport in urma sedintei cu privire la situatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- participa la simpozioane, cursuri, schimburi de experienta in domeniul securitatii si sanatatii muncii;
- colaboreaza cu celelalte departamente pe teme de securitate si sanatate in munca;
- întocmeste documentatiile pentru obtinerea autorizatiilor sanitare de functionare, si vizarea anuala a autorizatiilor sanitare, pentru sectiile, sectoarele si agentiile care necesita autorizatie;
- organizează desfășurarea tuturor activităților privind situațiile de urgență (protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor), potrivit prevederilor legale;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, actualizare, aprobare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere, la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de întocmirea documentelor și a situațiilor privind situațiile de urgență.

(3) SERVICIU TEHNIC

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează activitatea birourilor: UIP-POIM, Managementul Activelor, Mecano-Energetic, și Tehnic (Investiții, Proiectare și Strategie).
- asigură elaborarea documentelor privind strategiile de dezvoltare, modernizare și reabilitare a infrastructurii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare: plan strategic, programe de investiții, etc. precum și actualizarea permanentă a acestora;
- coordonează elaborarea programelor anuale de investiții și monitorizează realizarea lor. Urmărește realizarea investițiilor derulate prin Serviciul Tehnic;
- asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică inițiate de Serviciul Tehnic;
- asigură centralizarea, monitorizarea și gestionarea bazei de date cu indicatorii de performanță ai societății;
- coordonează implementarea și derularea activităților privind managementul activelor: preluarea și scoaterea din patrimoniu a activelor proprii și a celor concesionate, programarea și realizarea operațiilor de întreținere și reparații, analiza gradului de uzură, oportunitatea modernizării și înlocuirii activelor, etc.;

- coordonează activitățile pentru estimarea, achiziția, contractarea, derularea și monitorizarea contractelor de utilități (energie, gaz, telecomunicații, etc.) și alte servicii specifice, asigurate la nivelul societății, în scopul utilizării raționale a resurselor;
- coordonează activitățile de elaborare a avizelor și a proiectelor tehnice solicitate atât de clienții interni, cât și de cei externi;
- asigură elaborarea și actualizarea tarifelor pentru prestații auto și utilaje, proiecte, avize, etc., specifice activității Serviciului Tehnic;
- avizează comenzile și documentațiile emise în cadrul Serviciului Tehnic;
- coordonează activitățile de ofertare și asigură elaborarea documentațiilor de ofertare de lucrări pentru terți;
- asigură elaborarea de analize tehnice și documentații specifice interne și externe, cerute de diverse organisme;
- asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate și realizează documentarea proprie tehnică și informatică pentru realizarea unui nivel tehnic și de productivitate înaltă;
- stabilește nevoia de training și face propuneri pentru menținerea unui proces de formare și perfecționare continuă a personalului din subordine.

A) Birou Mecano-Energetic

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- realizează activitățile de estimare, achiziție, contractare, derulare și monitorizare ale contractelor de utilități (energie, gaz, etc.) și alte servicii specifice (telecomunicații, colectare deșeuri, închiriere, colocatiune și comodat, deratizare și dezinsecție, verificarea prizelor de pamant, service aparate de masura și control din domeniul maselor, instalațiilor de ridicat, respectiv pt. aparate de laborator etc.) asigurate la nivelul societății, precum și pentru subconsumatori de energie electrică ai societății;
- asigură elaborarea și implementarea strategiei energetice a societății, de reducere a consumurilor și utilizare eficientă a energiei, în raport cu previziunile și legislația în vigoare; elaborează necesarul de energie și urmărește încadrarea în normele de consum, propune măsuri de reducere a consumurilor, analizează cauzele deficiențelor de natură energetică și ia măsuri de înlăturare a lor, asigură realizarea bilanțului energetic, etc.;
- elaborează rapoarte statistice privind fișa energetică a structurii consumului de combustibili, energie electrică și a indicatorilor de eficiență energetică;
- realizează asigurarea parcului auto, înmatricularea și radierea autovehiculelor din circulație;
- realizează asigurarea cladirilor, laboratoarelor, echipamente și aparatura, respectiv asigurare de personal
- analizează, propune, elaborează comenzi către terți pentru lucrări de reparații la instalații electrice și gaz în condiții de eficiență economică pentru companie.
- asigură respectarea prevederilor legale privind exploatarea și întreținerea aparatelor consumatoare de gaz și a rețelelor de gaz (verificări, revizii la instalațiile interioare, ISCIR centrale, respectiv service centrale)
- elaborează și propune actualizarea tarifelor pentru prestații auto și utilaje;
- asigură și răspunde prin responsabilul RSTVI de realizarea activităților de autorizare tehnică ISCIR și funcționare în conformitate cu Prescripțiile și legile în vigoare;
- asigură și răspunde prin responsabilul cu metrologia de realizarea activităților de metrologie, în conformitate cu Instrucțiunile de metrologie legală și legile specifice în vigoare, pentru autorizarea activităților metrologice, autorizarea personalului și autorizarea aparatelor, dispozitivelor și instalațiilor specifice;
- asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică inițiate de Biroul Mecano-Energetic, referate, note interne, adrese
- asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate;
- elaborează analize tehnice și documentații specifice cerute de diverse organisme.

B) Birou Tehnic

a) Investiții

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează „Programul anual de investiții” la nivel de societate pe baza „Notelor de fundamentare și oportunitate a investițiilor” primite de la entitățile funcționale. Propune modificarea și actualizarea programului de investiții, în funcție de necesitățile obiective apărute;
- realizează activitățile de prognozare, inițiere, desfășurare și punere în funcțiune a investițiilor pentru care societatea are calitatea de beneficiar sau investitor, cu excepția investițiilor finanțate prin programe internaționale specifice;
- urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru promovarea lucrărilor de investiții și asigură, după caz, reactualizarea acestora pe parcurs;
- studiază documentația tehnică pentru obiectivele pe care le are în pregătire și urmărire, și își formulează eventualele observații pe care le clarifică cu proiectantul.
- ia cunoștință de prevederile contractelor de execuție încheiate cu constructorii (valori, termene, eșalonare, etc.) pentru lucrările/achizițiile derulate prin Biroul Tehnic și urmărește respectarea lor întocmai.
- analizează și după caz elaborează nota de fundamentare a investiției cu privire la necesitatea și oportunitatea realizării ei, precum și programul de realizare pe obiective, faze și activități;
- asigură elaborarea caietelor de sarcini pentru procedura de achiziție publică a lucrărilor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește derularea programului de investiții și raportează lunar realizarea lui către conducere;
- monitorizează desfășurarea lucrărilor din punct de vedere tehnico-economic, pe tot parcursul execuției acestora în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare
- elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de utilaje independente și dotări prevăzute în planul de investiții;
- derulează și monitorizează contractele de achiziție, corespunzătoare programului de investiții, până la expirarea perioadei de garanție;
- participă la recepția obiectivelor de investiții, asigură întocmirea cărții construcției și predarea investiției către utilizator;
- participă la recepția utilajelor și dotărilor achiziționate, punerea în funcțiune și predarea lor către utilizator;
- elaborează analize tehnice și documentații specifice cerute de diverse organisme;
- asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate;

b) Strategie

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- participă la activitățile aferente elaborării strategiei de dezvoltare a societății și asigură redactarea documentelor corespunzătoare;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Afaceri și monitorizează conformarea cu acțiunile cuprinse în acesta;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului Strategic pentru județul Maramureș privind infrastructura de apă și canalizare;
- asigură legătura relațională cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Maramureș și autoritățile locale în care operează societatea;
- realizează activitățile de secretariat ale Comisiei Tehnice de Avizare cu privire la preluarea documentațiilor; circuitul lor între compartimentele și secțiile companiei ce intervin în procesul de avizare; pregătirea, analiza și prezentarea documentațiilor către comisie; elaborarea avizelor; predarea avizelor și a documentațiilor aferente către beneficiar; realizarea și gestionarea unei baze de date despre avize; arhivarea avizelor și documentațiilor aferente;
- asigură centralizarea, raportarea și analiza indicatorilor de performanță ai societății (indicatorii pentru menținerea licenței de operare, indicatorii stabiliți prin contractul de concesiune, indicatorii de benchmarking, etc.); întocmește și gestionează baza de date cu indicatorii de performanță.
- participă la actualizarea bazei de date privind infrastructura de apă și canalizare la nivelul județului Maramureș; în acest scop centralizează și analizează informațiile, participă la acțiunile desfășurate de operatorii locali, consiliile locale, consiliul județean, agenții locale sau naționale, organismele centrale și locale, și asigură legătura operativă cu acestea;
- analizează documentațiile cu privire la extinderea operării la localități noi; - participă la activitățile legate de elaborarea documentelor pentru aplicațiile de finanțare externă a proiectelor de investiții;

c)Proiectare

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează documentații tehnice în domeniul infrastructurii de apă-canal în faze de SPF, SF, PT, DDE: proiecte de bransamente de apă potabilă și racordare la rețeaua de canalizare, proiecte de alimentări cu apă și canalizare, proiecte de extinderi și devieri de rețele de apă și canalizare, proiecte pentru reparații capitale ale rețelelor de apă și canal, etc.;
- realizează documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor de la autoritățile competente pentru proiectele de infrastructura de apa si canalizare;
- elaboreaza caiete de sarcini pentru procedura de achiziție publică a lucrărilor de proiectare precum și pentru lucrarile si utilajele prevazute in documentatiile tehnice realizate;
- asigură asistența tehnică pe șantier pe tot parcursul realizării lucrărilor proiectate;
- prin personal atestat asigură funcția de „diriginte de șantier” pentru lucrările pe rețele de apă și canalizare la investițiile în care societatea are calitate de beneficiar sau investitor;
- elaborează documentațiile tehnice și economice specifice pentru clienții interni precum și pentru ofertarea lucrărilor către terți;
- asigură editarea situațiilor de lucrări pentru clienții interni ai societății;
- verifică și participă la avizarea proiectelor întocmite de terți;
- asigură implementarea și dezvoltarea proiectării asistate de calculator;
- realizează analize asupra sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, întocmește analize tehnice, sinteze, documentații specifice cerute de diferite organisme;
- ține evidența, administrează și arhivează documentațiile elaborate în cadrul biroului și realizează și actualizează arhiva implicit în format electronic;
- asigură procurarea documentațiilor tehnice de specialitate;

C) Birou Managementul Activelor

- coordonează implementarea și derularea activităților specifice privind managementul activelor, atât pentru activele proprii, cât și pentru cele în concesiune sau chirie, etc.;
- participa in comisiile mixte la inventarierea bunurilor care urmeaza a fi predate in exploatare de catre autoritatile locale;
- asigura legatura cu autoritatile locale (primariile) pe partea de gestionare a bunurilor date in exploatare;
- elaboreaza rapoarte privind starea retelelor si a mijloacelor fixe (statii de tratare , statii de epurare, staii de pompare, etc.) care urmeaza a fi predate in exploatare si le transmite factorilor decizionali in vederea argumentarii deciziilor de preluare in exploatare a localitatilor care solicita acest lucru;
- transmite periodic catre ADI Maramures documente referitoare la bunurile de retur primite de la autoritatile locale.
- participa la activitatea de mentinere la zi a registrului mijloacelor fixe si complectarea acestuia cu date specifice referitoare la bunurile de retur;
- realizează activitățile de preluare în patrimoniu a mijloacelor fixe achiziționate din fonduri proprii; participă la recepția și punerea în funcțiune, precum și la predarea acestora la responsabili de activități întocmind fisele de receptie si procesele verbale de punere in functiune;
- realizeaza activitatea de inventariere a mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat in cadrul activitatii anuale de inventariere a patrimoniului, intocmeste listele de inventar si procesele verbale;
- realizeaza activitatea de reevaluare a bunurilor in masura competentei;
- participa in comisiile mixte de inventariere a bunurilor date in concesiune, activitati initiate de autoritatile delegante;
- centralizeaza propunerile de scoatere din uz a mijloacelor fixe rezultate in urma activitatii de inventariere;
- analizeaza oportunitatea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe propuse spre casare si intocmeste documentatia care se inainteaza conducerii spre aprobare;
- realizeaza activitatile specifice de valorificare a mijloacelor fixe casate prin vanzare, dezmembrare sau recuperare de materiale reciclabile;
- elaborează, la propunerea Directorului General Adjunct, programul de întreținere, reparații curente și capitale ale utilajelor din cadrul societății, potrivit cu legislația în vigoare, și monitorizează realizarea

acestui; fundamentează împreună cu compartimentele implicate necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea corespunzătoare a lucrărilor de reparații;

- coordonează și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale ale utilajelor și clădirilor administrative cu colaboratori externi pentru toate lucrările care nu se realizează intern.
- urmărește și răspunde împreună cu reprezentanții compartimentelor implicate pentru realizarea lucrărilor și recepția acestora;
- înregistrează în aplicația de management a activelor toate intervențiile/reparațiile executate pe rețele în vederea oferirii de rapoarte precise și fundamentate despre starea acestora;
- asigură documentația necesară realizării lucrărilor de reparații utilaje și elaborează, dacă este cazul, instrucțiuni proprii pentru repararea acestora; avizează instrucțiunile de întreținere, reparații ale utilajelor, echipamentelor, agregatelor și instalațiilor, întocmite de personalul din compartimentele implicate;
- asigură înaintarea către forurile competente a documentațiilor necesare obținerii diferitelor avize necesare pentru activitățile specifice de investiții; (autorizații de mediu, autorizații de construcție, autorizații din partea electrică, gaze, etc.)
- elaborează și actualizează tarifele pentru prestații utilaje proprii, supune aprobării conducerii aceste tarife;
- participă prin reprezentanți la activitățile de recepție a lucrărilor de extindere/reabilitare rețele și urmărește introducerea acestora în registrul mijloacelor fixe;
- participă în procesul de avizare a solicitărilor de bransare/racordare/extindere primite din partea terților;
- elaborează documentații tehnice/rapoarte privitoare la rețele și starea acestora cerute de diferite entități;
- actualizează permanent aplicația de management a activelor prin introducerea de date specifice referitoare la rețele și obiective asociate acestora.

(4) SERVICIU LABORATOARE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- documentează și implementează Sistemul calității pentru laboratoarele de analize ape și verificări metrologice conform SR EN ISO/CEI 17025:2005 astfel:
 - a) Manualul Calității Laboratoarelor;
 - b) Proceduri generale;
 - c) Proceduri specifice;
 - d) Instrucțiuni de lucru;
 - e) Formulare de înregistrare.
- urmărește implementarea și respectarea procedurilor Sistemului calității conform SR EN ISO/CEI 17025:2005 din laboratoarele de analiză apă potabilă, apă uzată și laboratorul de metrologie;
- participă la analiza neconformităților și urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive conform ISO 17025:2005;
- elaborează și menține documentația tehnică pentru autorizația de operare cu precursori și substanțe toxice specifice laboratoarelor de apă;
- elaborează studii privind optimizarea activității din laboratoarele de apă potabilă, apă uzată și laboratorul de metrologie;
- asigură confidențialitatea privind rezultatele încercărilor efectuate prin instruirea personalului în acest sens;
- are desemnate în cadrul laboratoarelor personal de management și personal tehnic cu autoritate și resurse necesare realizării sarcinilor;
- are politici și proceduri prin care se asigură protecția informațiilor și rezultatelor privind confidențialitatea clienților săi;
- execută dispoziții stabilite de șefii ierarhici în conformitate cu cerințele actuale.

A) Laboratorul de apă potabilă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- respectă cerințele sistemului calității conform SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- efectuează revizii ale documentelor sistemului calității, atunci când apar modificări de legislație, standarde, și funcții ale personalului;
- participă la programe de intercomparare interlaboratoare;

- elaborează documentația necesară privind acordarea/mentinerea de către Ministerul Sănătății a certificatului de înregistrare a laboratorului;
- elaborează documentația necesară privind acordarea/mentinerea de către RENAR a certificatului de acreditare a laboratorului;
- participă la elaborarea programelor de monitorizare de control a calității apei potabile, avizate de autoritatea de sănătate publică județeană conform legislației în vigoare;
- pe bază de comandă scrisă depusă de către clienți interni (direcția producție) și clienți externi, laboratorul efectuează:
 - analize fizico-chimice și microbiologice, conform programelor de prelevare, la apa brută, camera de reacție, decantor, filtre, apă potabilă și apa din rețeaua de distribuție cu mențiunea că, se vor specifica denumirile analizelor solicitate;
 - analize privind monitorizarea de control a calității apei potabile la toate agențiile din cadrul S.C. VITAL S.A. Baia Mare;
 - alte analize solicitate care se pot efectua cu dotarea existentă din laboratorul de apă potabilă;
 - înregistrează rezultatele analizelor efectuate în caietele de lucru și registrul de analize fizico-chimice și microbiologice;
 - difuzează clienților interni (direcția producție) și externi rezultatele analizelor efectuate sub formă de rapoarte de încercări;
 - centralizează și analizează evoluția parametrilor efectuați, stabilește încadrarea acestora în conformitate cu cerințele actuale;
 - efectuează analizele solicitate conform standardelor în vigoare;
 - participă la prelevarea probelor de apă potabilă, împreună cu persoanele delegate din cadrul organizației și instituțiile abilitate;
 - emite rapoarte de încercare privind calitatea apei analizate;
 - pe baza de solicitare scrisă, transmite informații și privind analizele efectuate către compartimentele interesate;
 - ține legătura cu direcția producție asupra încadrării parametrilor analizați în conformitate cu cerințele privind calitatea apei potabile;
 - efectuează analize de apă la probele prelevate din punctele unde clienții au semnalat reclamații privind calitatea apei, acestea fiind menționate în registrul de reclamații;
 - asigură sprijin serviciului MQMS, privind raportarea către Direcția de Sănătate Publică, a rezultatelor analizelor efectuate în cadrul programelor de monitorizare;
 - evidențiază în caietele de precursori și substanțe toxice, cantitățile de reactivi folosiți la metodele de determinare a parametrilor;
- intocmește referate de necesitate specifice laboratorului cu privire la: -sticlărie, materiale, reactivi, medii de cultura și echipamente analitice, acordând asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora pentru programul anual de achiziții;
 - prepară soluțiile și reactivii necesari analizelor de laborator;
 - întocmește și revizuieste permanent documentația specifică sistemului calității;
 - întocmește și semnează rapoarte de încercări;
 - asigură păstrarea, întreținerea sticlăriei și aparaturii de laborator cât și curățenia la locul de muncă;
 - înregistrează și evidențiază în fișele de magazie consumurile de reactivi folosiți pentru efectuarea soluțiilor necesare;
 - participă la identificarea situațiilor de urgență și accidentelor potențiale specifice activității, la prevenirea apariției acestora și la asigurarea capacității de răspuns corespunzătoare;
 - efectuează lunar instruirea personalului pe linie profesională, SMCM și SU;
 - respecta planul anual de audit, planul anual de acțiuni preventive și planul anual de instruire;
 - personalul laboratorului participă prin rotație la cursuri externe, conferințe, simpozioane în vederea pregătirii profesionale referitoare la tehnici de analiză și legislație;
 - participă la determinarea nivelului de risc asociat activităților de monitorizare a parametrilor fizico-chimici și microbiologici ai apei potabile;
 - participă la elaborarea planului anual de mentenanță al mijloacelor de măsurare;
 - răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator;
 - propune spre casare mijloacele fixe necorespunzătoare;
 - se preocupă de achiziționarea legislației specifice activității laboratorului de apă potabilă;

- gestionează deșeurile din laborator conform procedurii.

b) Laboratorul de apă uzată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- participă la elaborarea programelor de monitorizare și control a calității apelor uzate și epurate
- pe bază de comandă scrisă venită din partea Direcției Producție sau a altor compartimente interne, laboratorul de apă uzată efectuează:
- analize fizico-chimice și microbiologice, după frecvența stabilită, la apele uzate și epurate (inclusiv cele provenite din vidanjări) existente în fluxul tehnologic al Stației de epurare Baia Mare
- analize fizico-chimice și biologice pentru toate formele de nămol rezultat în urma fluxului tehnologic al Stației de epurare Baia Mare
- monitorizarea calității apelor uzate la toate agențiile din cadrul SC VITAL SA
- analize privind calitatea apelor uzate deversate în rețeaua de canalizare a municipiului Baia Mare, de către agenții economici monitorizați
- alte analize solicitate care se pot efectua cu dotarea existentă din laboratorul de apă uzată;
- efectuează pe bază de comandă, în funcție de solicitări, analize pentru clienți externi
- elaborează devizele de cheltuieli pentru comenzile provenite de la clienții externi
- înregistrează rezultatele analizelor efectuate în caietele de lucru și registrul de analize fizico-chimice și microbiologice;
- comunică direcției producție rezultatele analizelor efectuate sub formă de rapoarte de încercări;
- efectuează analizele solicitate conform standardelor în vigoare;
- informează direcția producție, asupra încadrării în limitele maxime admise, conform normativelor în vigoare, a parametrilor fizico-chimici și biologici ai apelor uzate și epurate, precum și a diverselor forme de nămol rezultat din fluxurile de epurare;
- realizează încadrarea în grupele de risc (0, 1 și 2) a indicatorilor fizico-chimici prevăzuți în Contractul de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, pentru probele de apă prelevate de la unitățile monitorizate;
- prelevează probe de apă uzată și epurată din punctele de control stabilite și la frecvența stabilită, precum și de la unitățile monitorizate, conform programelor de monitorizare;
- întocmește procesele verbale de prelevare a probelor de ape uzate de la agenții economici monitorizați;
- elaborează și semnează rapoartele de încercări;
- participă la recoltarea de probe din teren (la fața locului), împreună cu alte persoane delegate din cadrul SC VITAL SA sau de la alte instituții abilitate;
- preia sesizări pe linie de calitate a apei deversate în emisar de la organismele abilitate;
- întocmește necesarul de reactivi specifici laboratorului - sticlărie, aparatură și echipamente analitice și acordă asistență tehnică de specialitate la achiziționarea acestora pentru programul anual de achiziții;
- elaborează proceduri tehnice interne sau alte documente de specialitate, în conformitate cu standardele în vigoare;
- analizează și actualizează legislația și standardele specifice aplicabile în cadrul laboratorului;
- prepară soluțiile și reactivii necesari analizelor de laborator;
- asigură păstrarea și întreținerea (spălare, uscarea, etc.) sticlăriei și aparaturii de laborator cât și curățenia și igiena la locul de muncă;
- gestionează deșeurile din laborator conform procedurii.

(5) LABORATOR METROLOGIE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- își asuma responsabilitatea de a desfășura activitatea de verificări metrologice respectând cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 și a procedurilor de metrologie legală emise de organismul de autorizare;
- stabilește, documentează, implementează și menține un sistem de management al calității corespunzător domeniului său de activitate, respectiv verificării metrologice la contoarele de apă rece conform SR EN ISO/CEI 17025:2005;
- întocmește și asigură derularea programului anual de etalonare pentru toate echipamentele de măsurare, pentru a stabili dacă îndeplinește exactitatea cerută în conformitate cu specificațiile relevante pentru verificările metrologice;

- realizeaza in conformitate cu o planificare si cu proceduri definite verificari necesare pentru a mentine increderea in statutul echipamentului de lucru.
- coopereaza cu clientii sau reprezentantii acestora la clarificarea cerintelor solicitate in legatura cu activitatea efectuata;
- asigura protectia informatiilor confidentiale si a drepturilor de proprietate ale clientilor sai;
- urmareste dezvoltarea aptitudinilor, a cunostintelor sau competentelor pentru identificarea necesitatilor de instruire si relevanta sarcinilor curente si pentru cele anticipate ale laboratorului cu scopul obtinerii nivelului dorit de performanta in activitatea desfasurata;
- asigura verificarea metrologica periodica si dupa reparare a contoarelor de apa rece, preluate de la Directia Economica - Serviciu Apometre din cadrul societății
- efectuează verificări metrologice periodice și după reparare a contoarelor de apă rece la solicitare pentru terțe persoane fizice și juridice și urmărește achitarea acestora conform listei oficiale elaborată de Biroul Român de Metrologie;
- asigura calitatea rezultatelor verificarilor metrologice efectuate prin proceduri interne de control al calitatii si prin participarea periodica la programe de intercomparare interlaboratoare;
- asigura raportarea precisa a rezultatelor verificarilor metrologice efectuate, in buletine de verificare metrologica;
- efectueaza toate verificarile metrologice a mijloacelor de masurat sub supravegherea metrologica a Directiei Regionale de Metrologie Legala Cluj Napoca/ Serviciul Judetean de Metrologie Legala Maramures, in baza programului de supraveghere;
- asigura și răspunde de realizarea măsurilor ce revin din “Programul de măsuri pentru îmbunătățirea activității de metrologie”, întocmit în baza constatărilor efectuate de comisia de audit și informează conducerea societății de stadiul realizării acestora;
- informează în scris conducerea societății de toate măsurile ce sunt necesare in vederea asigurării continuitatii in buna desfasurare a activitatii din cadrul laboratorului;
- conform Procedurilor de Metrologie Legală, întocmeste si depune documentația catre Biroul Roman de Metrologie Legală, în vederea acordării autorizației de funcționare a Laboratorului de metrologie;

(6) UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- supraveghează implementarea proiectului;
- efectuează continuu și sistematic acțiuni de monitorizare și verificare a evoluției proiectului;
- verificări regulate la fața locului privind stadiul fizic de execuție a lucrărilor, respectarea disciplinei în construcții, respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului;
- participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu Inginerul și Constructorul;
- participă la întâlnirile organizate de MFE, AM POS MEDIU, și alte autorități responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri UE;
- asigura tratarea si raportarea neregulilor care apar în timpul derulării proiectului;
- asigura implementarea sistemului de monitorizare a informației, prin introducerea în mod regulat (săptămânal, lunar, trimestrial) a datelor cu privire la toți indicatorii financiari și fizici și alte informații despre progresul proiectului;
- asigura comunicarea și raportarea către diferite instituții (MFE, AM POS MEDIU, Bănci de investiții, Primărie, Consilii Locale, Consiliul Județean, ADI și alte părți interesate) a informațiilor referitoare la evoluția proiectului, conform contractului financiar;
- asigura estimarea fluxului de numerar pentru fundamentarea planului financiar în vederea asigurării implementării la timp a proiectului;
- asigura verificarea validității și corectitudinii documentelor de plată în conformitate cu lista de control;
- asigura emiterea notelor contabile cu respectarea prevederilor legii contabilității și a cererilor de decontare a lucrărilor și transmiterea în termen legal către unitățile economice ale Societății;
- asigura identificarea principalilor factori de risc din cadrul machetei riscurilor care trebuie luați în considerare în cadrul analizei riscului pe durata proiectului (în strânsă cooperare cu auditorul intern);
- asigura respectarea reglementărilor naționale și comunitare cu privire la măsurile publicitare, descrise în regulamentul național privind publicitatea;

- asigură păstrarea în condiții bune a tuturor documentelor aferente proiectului și asigură accesul la acestea pentru instituțiile de control și audit, pentru serviciile Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de construire/ necesare derulării contractelor.
- monitorizează reclamațiile / sesizările primite în entitate, referitoare la implementarea proiectelor
- dezvoltă procedurile interne în UIP în colaborare cu Consultantul
- monitorizează implementarea contractului de asistență tehnică management proiect și supervizare lucrări în cooperare cu Consultantul/Inginerul.
- monitorizează în numele beneficiarului relațiile cu partile implicate (Consultant, instituții financiare) în tot ceea ce privește programul.
- răspunde de furnizarea informațiilor pentru acțiunile de publicitate;
- întocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin fișele de proces.
- pune la dispoziția organelor de verificare, monitorizare, investigare și control, a organismelor cu atribuții de audit și control naționale și comunitare toate documentele care au legătură cu proiectul;
- efectuează înregistrările în contabilitate referitoare la activitățile financiar-contabile pentru AM POS MEDIU, și răspunde pentru corectitudinea lor.
- asigură derularea în termen a tuturor plăților și decontarea tuturor cheltuielilor în conformitate cu prevederile fiecărui contract.
- previzionează și monitorizează fluxul numerar aferent întregului proiect pe baza contractelor încheiate și a graficelor de plăți aferente acestora.
- colaborează la îndeplinirea sarcinilor referitoare la Contractul de împrumut BERD.
- aplică legislația în vigoare în domeniul controlului financiar preventiv propriu.
- elaborează rapoarte economice către Directorul General și instituțiile financiare.
- elaborează situațiile solicitate de raportul misiunilor de audit.
- evaluează riscurile privind activitatea economico-financiară a operațiunilor ce se derulează prin programul „Fondul de Coeziune”, întocmește și urmărește un plan de acțiune pentru managementul acestor riscuri.
- întocmește documentele necesare în vederea efectuării de plăți pentru contractele de lucrări și servicii care se derulează prin programe finanțate din fonduri europene.
- avizează din punct de vedere economic „Cererile de Prefinanțare” și „Cererile de Rambursare”.
- răspunde pentru arhivarea și gestionarea documentației proprii.
- în vederea asigurării și menținerii securității și sănătății angajaților de pe șantierele temporare sau mobile are, în principal, următoarele obligații:
 - a) să aplice principiile generale de prevenire a riscurilor la locul de muncă;
 - b) să coopereze cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate în timpul fazelor de proiectare și de realizare a lucrărilor;
 - c) să ia în considerare observațiile coordonatorilor în materie de securitate și sănătate consemnate în registrul de coordonare;
 - d) să stabilească măsurile generale de securitate și sănătate aplicabile șantierului, consultându-se cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate;
 - e) să redacteze un document de colaborare practică cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate;

Art.19 DIRECTOR PROGRAME

Serviciu UIP-POIM

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- supraveghează implementarea proiectului;
- efectuează continuu și sistematic acțiuni de monitorizare și verificare a evoluției proiectului;
- verificări regulate la fața locului privind stadiul fizic de execuție a lucrărilor, respectarea disciplinei în construcții, respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului;
- participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu Inginerul și Constructorul;
- participă la întâlnirile organizate de MFE, POIM și alte autorități responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri UE;
- asigură tratarea și raportarea neregulilor care apar în timpul derulării proiectului;

- asigură implementarea sistemului de monitorizare a informației, prin introducerea în mod regulat (săptămânal, lunar, trimestrial) a datelor cu privire la toți indicatorii financiari și fizici și alte informații despre progresul proiectului;
- asigură comunicarea și raportarea către diferite instituții a informațiilor referitoare la evoluția proiectului, conform contractului financiar;
- asigură estimarea fluxului de numerar pentru fundamentarea planului financiar în vederea asigurării implementării la timp a proiectului;
- asigură verificarea validității și corectitudinii documentelor de plată în conformitate cu lista de control;
- asigură emiterea notelor contabile cu respectarea prevederilor legii contabilității și a cererilor de decontare a lucrărilor și transmiterea în termen legal către unitățile economice ale Societății;
- asigură identificarea principalilor factori de risc din cadrul machetei riscurilor care trebuie luați în considerare în cadrul analizei riscului pe durata proiectului (în strânsă cooperare cu auditorul intern);
- asigură respectarea reglementărilor naționale și comunitare cu privire la măsurile publicitare, descrise în regulamentul național privind publicitatea;
- asigură păstrarea în condiții bune a tuturor documentelor aferente proiectului și asigură accesul la acestea pentru instituțiile de control și audit, pentru serviciile Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de construire/ necesare derulării contractelor.
- monitorizează reclamațiile / sesizările primite în entitate, referitoare la implementarea proiectelor
- dezvoltă procedurile interne în UIP în colaborare cu Consultantul
- monitorizează implementarea contractului de asistență tehnică management proiect și supervizare lucrări în cooperare cu Consultantul/Inginerul.
- monitorizează în numele beneficiarului relațiile cu partile implicate (Consultant, instituții financiare) în tot ceea ce privește programul.
- răspunde de furnizarea informațiilor pentru acțiunile de publicitate;
- întocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin fișele de proces.
- pune la dispoziția organelor de verificare, monitorizare, investigare și control, a organismelor cu atribuții de audit și control naționale și comunitare toate documentele care au legătură cu proiectul;
- efectuează înregistrările în contabilitate referitoare la activitățile financiar-contabile pentru POIM, și răspunde pentru corectitudinea lor.
- asigură derularea în termen a tuturor plăților și decontarea tuturor cheltuielilor în conformitate cu prevederile fiecărui contract.
- previzionează și monitorizează fluxul numerar aferent întregului proiect pe baza contractelor încheiate și a graficelor de plăți aferente acestora.
- colaborează la îndeplinirea sarcinilor referitoare la Contractul de împrumut BERD.
- aplică legislația în vigoare în domeniul controlului financiar preventiv propriu.
- elaborează rapoarte economice către Directorul General și instituțiile financiare.
- elaborează situațiile solicitate de raportul misiunilor de audit.
- evaluează riscurile privind activitatea economico-financiară a operațiunilor ce se derulează prin programul „Fondul de Coeziune”, întocmește și urmărește un plan de acțiune pentru managementul acestor riscuri.
- întocmește documentele necesare în vederea efectuării de plăți pentru contractele de lucrări și servicii care se derulează prin programe finanțate din fonduri europene.
- avizează din punct de vedere economic „Cererea de Prefinanțare” și „Cererea de Rambursare”.
- răspunde pentru arhivarea și gestionarea documentației proprii.
- în vederea asigurării și menținerii securității și sănătății angajaților de pe șantierele temporare sau mobile are, în principal, următoarele obligații:
 - a) să aplice principiile generale de prevenire a riscurilor la locul de muncă;
 - b) să coopereze cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate în timpul fazelor de proiectare și de realizare a lucrărilor;
 - c) să ia în considerare observațiile coordonatorilor în materie de securitate și sănătate consemnate în registrul de coordonare;
 - d) să stabilească măsurile generale de securitate și sănătate aplicabile șantierului, consultându-se cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate;
 - e) să redacteze un document de colaborare practică cu coordonatorii în materie de securitate și sănătate;

Art.20 DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) SERVICIU CONTABIL

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează funcționarea contabilității financiare precum și realizarea acesteia ce are ca obiectiv principal furnizarea informațiilor necesare atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice;
- realizează zilnic înregistrările în evidența contabilă în ordinea cronologică și cu respectarea planului de conturi pe baza actelor justificative pe care le verifică în prealabil ca formă și ca fond potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ține evidența contabilă, sintetică și analitică a tuturor conturilor din grupele: operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente nepatrimoniale, închiderea și deschiderea conturilor;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe feluri de activități, urmărirea și controlul executării acestora în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
- organizează funcționarea contabilității de gestiune precum și realizarea acesteia ce are ca obiectiv calcularea costurilor, stabilirea rezultatelor și a rentabilității lucrărilor și serviciilor executate,
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- analizează împreună cu conducerea, realizarea obiectivelor economice ale companiei și - după caz - stabilesc măsuri de remediere;
- 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;
- participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;
- urmărește lichidarea în termen a debitelor și creditelor de orice natură, a căror evidență analitică se urmărește în contabilitate;
- prezintă spre aprobare bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț;
- exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor pentru activitatea de exploatare;
- verifică dacă lucrările, serviciile sunt prevăzute în planul de achiziții sau sunt referate de necesitate aprobate de directorul general al societății;
- verifică dacă în contractele de achiziții sunt prevăzute clauze cu privire la garanții, penalități, despăgubiri;
- verifică dacă s-au recepționat materialele achiziționate;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de casare a obiectelor de inventar;
- toate obiectivele enumerate se vor urmări și verifica atât la nivel de societate cât și pe fiecare operație în parte;
- instruieste personalul de la Agenții și verifică înregistrarea corectă a operațiunilor contabile efectuate de către aceștia.
- asigură corelarea costurilor cu planul de producție, planul forței de muncă și productivitatea;
- mobilizează rezervele existente ale companiei și răspunde pentru rezultatele activității financiare;
- ia măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante și trage la răspundere pe cei ce nu se conformează;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite și propune măsuri pentru diminuarea lor, conform cerințelor producției;
- analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- 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;
- participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;

- exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, lucrărilor de investiții;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: cifra de afaceri, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- verifică la încheierea contractelor care au ca obiect achiziția imobilizărilor corporale sau necorporale, dacă acestea sunt cuprinse în planul de investiții aprobat de Consiliul de Administrație;
- verifică clauzele contractuale privind modul de stabilire a avansurilor, a garanțiilor, a penalităților și a despăgubirilor privind nerealizarea obligațiilor contractuale;
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- verifică dacă contractele au viza compartimentului juridic, a compartimentului care a inițiat procedura și a biroului de investiții;
- verifică dacă plata facturilor se face potrivit contractelor încheiate;
- verifică dacă compartimentul responsabil de realizarea investiției specifică în mod expres că suma înscrisă pe factură poate fi plătită;
- verifică și certifică investițiile ce se realizează din fonduri europene;
- verifică dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe;
- toate obiectivele enumerate se vor urmări și verifica atât la nivel de societate cât și pe fiecare operație în parte;
- răspunde de ținerea, conform normelor legale, a registrelor de contabilitate, a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și a situațiilor financiare.
- răspunde de calcularea și vărsarea obligațiilor fiscale privind impozitul pe profit și taxa pe valoare adăugată.
- exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul Societății, sens în care:
 - a. verifică sistematic proiectele de operațiuni din punct de vedere al realității, regularității, legalității și încadrării în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) al Societății;
 - b. înscrie în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv” documentele prezentate la viză, fiecare pentru proiectele de operațiuni și în limitele de competență stabilite în anexele la decizia privind exercitarea controlului financiar preventiv în Societate;
 - c. respectă termenul de acordare/refuzare a vizei (care este de 1-3 zile, în funcție de complexitatea operațiunii, de la data prezentării tuturor documentelor justificative de către entitatea funcțională emitentă).
- respectă normele metodologice prevăzute de legislația în vigoare, sens în care:
 - a. verifică completarea documentului și existența semnăturilor persoanelor autorizate;
 - b. în cazul nerespectării cerințelor, restituie emitentului documentele cu motivația scrisă a returnării;
 - c. verifică contractele și proiectele de contract, și urmărește în special termenele, valoarea, formulele de actualizare (indexare), penalitățile și clauzele pentru neîndeplinirea contractului, cuantumul avansului (acolo unde este cazul), modalitățile de plată, garanțiile și încadrarea în prevederile BVC-ului Societății;
 - d. propune modificarea și/sau completarea contractelor, acolo unde e cazul, pentru protejarea intereselor Societății;
 - e. verifică documentele supuse vizei Controlului Financiar Preventiv Propriu (CFPP), respectând elementele cuprinse în « check list-ul » aferent operațiunii respective;
 - f. aplică ștampila “Vizat pentru CFPP”, certificând faptul că documentele prezentate corespund cerințelor CFPP.
- restituie documentele justificative și cele vizate cu semnătură de primire șefului entității funcționale emitente.
- urmărește și propune spre aplicare toate reglementările legale nou apărute pentru operațiunile derulate.
- răspunde de verificarea, înregistrarea și restituirea în mod adecvat a documentelor, și de respectarea legislației referitoare la CFP.
- efectuează controlul financiar de gestiune în raport cu programul anual de lucru aprobat de Directorul General sau prin sondaj în toate sectoarele și entitățile Societății.

- în cazul constatării de pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
 - întocmește rapoarte privind controalele efectuate în care va cuprinde principalele rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate, etc.) și organizează în acest sens o evidență a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute.
 - în baza rezultatelor controalelor efectuate, înștiințează conducerea Societății pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului Societății.
- verifică sesizările legate de ținerea gestiunilor și integritatea patrimoniului.
- difuzează și urmărește aplicarea în teren a măsurilor stabilite de conducere ca urmare a controalelor efectuate.
 - răspunde de încadrarea activităților din subordine în prevederile legislației în vigoare.

(2) BIROU CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI FINANCIAR

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe feluri de activități, urmărirea și controlul executării acestora în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
- realizează zilnic înregistrările în evidența contabilă în ordinea cronologică și cu respectarea planului de conturi pe baza actelor justificative pe care le verifică în prealabil ca formă și ca fond potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ține evidența contabilă, sintetică și analitică a tuturor conturilor din grupele: operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente nepatrimoniale, închiderea și deschiderea conturilor;
- verifică dacă documentele justificative necesare obținerii vizei de control financiar preventiv sunt avizate de către compartimentele de specialitate care au inițiat operațiunea;
- exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor pentru activitatea de exploatare;
- verifică dacă lucrările, serviciile sunt prevăzute în planul de achiziții sau sunt referate de necesitate aprobate de directorul general al societății;
- verifică dacă facturile au fost emise conform contractelor încheiate;
- verifică dacă compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea a specificat în mod expres că suma poate fi plătită;
- instruieste personalul de la Agenții și verifică înregistrarea corectă a operațiunilor contabile efectuate de către aceștia.
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind: cifra de afaceri, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- asigură prin planul financiar și de trezorerie fondurile necesare societății;
- întocmește și dispune în termen programul și documentația pentru obținerea creditelor, și urmărește rambursarea acestora în termen;
- întocmește programul de încasare și plăți în numerar și prin virament și urmărește realizarea lui;
- ia măsuri împreună cu conducerea societății pentru reducerea costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar propunând măsuri eficiente de recuperare a pierderilor;
- asigură achitarea statelor de plată a salariilor, concediilor de odihnă, ajutor de boală, alocații pentru copii, sporuri, la termenele legale;
- asigură întocmirea corectă și la timp a actelor de casă și a documentelor bancare, urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea prețurilor și tarifelor negociate;
- întocmește documentația pentru prețuri și tarife la serviciile noi și în perspectivă, răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor;

- urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse în ele la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- răspunde de verificarea, înregistrarea și restituirea în mod adecvat a documentelor, și de respectarea legislației referitoare la CFP.
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.
- răspunde de încadrarea activităților din subordine în prevederile legislației în vigoare.
- asigură promovarea cunoașterii cerințelor OMFP 600/2018 republicat, cuprinzând standardele de control intern la SC VITAL SA.
- elaborează și urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, prin stabilirea direcțiilor de acțiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei acțiuni, termenelor de realizare și resurselor alocate.
- asigură elaborarea documentației necesare implementării celor 16 standarde ale Ordinului 600/2018 republicat, cu modificările și completările ulterioare referitoare la controlul intern la SC VITAL SA (proceduri de sistem, proceduri operaționale, planuri de management, registru de riscuri, etc.).
- elaborează procedurile de sistem aferente implementării standardelor de control intern și le difuzează conducerii SC VITAL SA pentru informare și șefilor de compartimente pentru aplicare.
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice entităților funcționale din cadrul Societății și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient, ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative.
- asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității entităților din cadrul Societății.
- consemnează în documentele scrise toate evenimentele semnificative și activitățile specifice organizării controlului intern;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al entităților controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul Societății, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul Societății, pentru luarea deciziilor ce se impun.
- întocmește rapoarte de control intern sau note de constatare pe care le prezintă conducerii Societății cu concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile și au produs pagube.
- elaborează Registrul de riscuri al SC VITAL SA, prin centralizarea riscurilor stabilite de compartimentele de specialitate.
- activitatea de verificare a respectării funcționalității procedurilor se va face în trei etape: autocontrol, verificare organizatorică a șefului ierarhic superior, verificări prin audit public de către persoanele abilitate și cu competențe în această activitate.
- perioada de revizuire a procedurilor de regulă va fi de cel puțin 2 ani, sau de câte ori apar modificări în legislație.

(3) SERVICIU COMERCIAL

Se subordonează Directorului Economic al SC VITAL SA și are în răspundere de activitatea de încasare, facturare, contractare, citire a contoarelor de apă și distribuirea facturilor;

Activitatea serviciului este împartită în două subdiviziuni, respectiv:

a) Casierie, facturare, contractare:

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizarea zonelor și sectoarelor de încasare a facturilor pentru serviciile de apă – canalizare precum și celorlate taxe care le achită utilizatorii companiei;
- realizarea programului lunar de încasări;
- analizează, propune și implementează măsuri privind îmbunătățirea relației cu clienții;
- desfășurarea continuă și eficientă a proceselor de contractare, facturare, colectare a veniturilor;
- asigură organizarea evidenței clienților și încheierea contractelor de bransare/racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și cu prevederile legale aplicabile;

- organizează activitățile de prelucrare a datelor transmise de Compartimentul Citire;
- emite facturi pe baza datelor transmise de la Compartimentul Citire, Birou Relatii cu Publicul, Directia Tehnica, Directia Productie s.a.
- listeaza facturile pentru toate categoriile de utilizatori de pe intreaga arie de acoperire a SC VITAL SA
- implicuiește cu ajutorul masinii de implicuit toate facturile emise, precum si alte instiintari care trebuiesc trimise utilizatorilor;
- prelucrează plățile efectuate de utilizatori prin intermediul bancilor, a terminalelor de plati si a platilor online;
- emite extrase de cont cu ocazia inventarierii clienților;
- elaborează și transmite rapoarte solicitate de compartimentele din cadrul societății;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și convorbirilor legate de activitatea instituției;
- întocmește contractele de furnizare a apei potabile și evacuare a apelor uzate, pe categorii de utilizatori, actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
- ține evidenta lunara a contractelor incheiate pe tipuri de utilizatori si pentru fiecare agentie in parte;
- preia periodic sau la cererea abonaților date referitoare la numărul de persoane deservite de un bransament respectiv un racord;
- pregătește documentația de bază în vederea facturării prestațiilor efectuate de SC VITAL SA;
- efectueaza modificarile care apar ori de câte ori este nevoie (titulatură, cont, nr. persoane, cote);
- furnizează la cerere informații privind consumurile facturate;
- verifică gestiunea zilnică a casieriiilor, asigurând depunerea corectă a încasărilor;
- verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale, respectând prevederile legale în vigoare;
- deschide poziții noi pentru abonați și ține evidența tuturor abonaților;
- calculează media consumului în cazul defectării contoarelor sau aplică cotele de consum prevăzute în contract;
- la sesizarea unor debite disproporționate comunică abonaților necesitatea verificării instalației interioare și a depistării pierderilor de apă;
- asigură relația directă cu toți abonații, cuantifică fizic și valoric întreaga producție a SC VITAL SA.;
- semnează facturile însoțite de borderouri după care le predă abonaților pentru decontare;
- efectuează reduceri de consumuri în cazuri justificate numai în baza dispozițiilor scrise primite de la directorul economic în baza unor reguli interne stabilite prin proceduri;
- efectuează restituiri și anulări de debite numai în urma dispozițiilor scrise primite de la directorul economic;
- verifica si centralizeaza facturile intocmite pe tipuri de consumatori si tarife în vederea raportarii productiei lunare;
- distribuie somatiile de plata si notificarile pentru incheierea sau actualizarea contractelor de furnizare a serviciilor de alimentare cu apa si canalizare;
- utilizeaza aplicatiile informatice privind clientii (populatie, agenti economici, institutii publice, asociatii de proprietari)
- ține evidența și efectuează operațiile necesare pentru garanțiile abonaților;
- înregistrează refuzurile pe tipuri de activitati și asigură rezolvarea lor;
- răspunde sesizărilor scrise ale utilizatorilor;
- reprezintă societatea pentru activitățile din cadrul serviciului:
 - Informarea publică directă a persoanelor
 - Informarea directă a personalului
 - Informarea inter-instituțională cand este cazul
- comunică, din oficiu, informații de interes public, stabilite prin acte normative;
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informații de interes public, solicitate în scris sau verbal la termenele și în condițiile stabilite prin dispoziții legale;
- organizează și gestionează punctele de informare – documentare din cadrul serviciului;
- realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic in temeiul legii;

a) Citire, distribuire facturi;

- efectueaza citirea tuturor contoarelor utilizatorilor conform graficelor de citire si facturare; citirea contoarelor se realizeaza in echipe de doua persoane, iar pentru fiecare citire se intocmeste proces verbal

de citire, din care un exemplar se preda beneficiarului, iar unul se preda cu fisa de apa in vederea verificarii si facturarii consumului;

- verifica, ori de cate ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, precum si la solicitarea utilizatorilor;
- someaza utilizatorul pentru crearea conditiilor de citire a contorului (camine acoperite, camine situate in incinta imobilului, lipsa acces etc)
- la sesizarea unor consumuri disproportionale comunica utilizatorilor si Serviciului Apometre necesitatea verificarii instalatiilor exterioare-interioare si a depistarii si eliminarii pierderilor de apa;
- stabileste care contoare sunt defecte sau/si deteriorate si comunica zilnic Serviciului Apometre acest fapt, in vederea inlocuirii acestora;
- verifica in teren toate sesizarile specifice activitatii;
- depisteaza in teren si someaza utilizatorii in vederea intrarii in legalitate a acestora;
- sesizeaza si comunica toate pierderile vizibile de apa in reseaua de transport si distributie a apei aflata in exploatarea SC VITAL SA
- distribuie facturile emise prin personalul propriu in timp util;
- transmite utilizatorilor instiintari privind actualizarea contractelor precum si informari diverse, cand este cazul;
- intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
- realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic al unitatii in temeiul legii;

(4) SERVICIU URMARIRE RECUPERARE CREANTE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură, în baza inventarului facturilor neîncasate de la sfârșitul fiecărei luni, urmărirea utilizatorilor serviciilor de apă și canalizare care nu au achitat contravaloarea facturilor în termen legal;
- asigură urmărirea zilnică a stadiului încasărilor facturilor restante;
- asigură întocmirea listei cu utilizatorii rău platnici, care urmează să fie decuplați de la rețeaua publică de alimentare cu apă, emiterea somațiilor pentru sistarea furnizării apei, cu respectarea preavizului legal și comunicarea lor rău platnicilor;
- urmărește plățile efectuate în urma somațiilor și stabilește listele cu clienții care vor fi debransați de la rețeaua de alimentare cu apă potabilă;
- asigură urmărirea zilnică a stadiului sistărilor în furnizarea apei (debransare) și a stadiului reluării serviciului (rebransare) ca urmare a efectuării plății;
- întocmește grafice de eșalonare a datoriilor și urmărește respectarea acestora;
- asigură întocmirea listei cu utilizatorii rău platnici, pentru care urmează să se introducă acțiuni la instanțele judecătorești, transmiterea listei la biroul juridic în vederea pregătirii documentelor justificative și acționării în judecată;
- asigură urmărirea și evidența situației compensării obligațiilor de plată reciprocă cu furnizorii ;
- ține evidența contoarelor demontate utilizatorilor restanțieri în baza proceselor-verbale întocmite.
- oferă informații referitoare la situația facturilor neachitate
- stabilește graficele de plăți și întocmește Angajamentele pentru achitarea datoriilor acumulate de utilizatori la Asociațiile de proprietari din care au făcut parte. Tine evidența platilor efectuate in baza acestor angajamente si face propuneri de debransare in caz de nerespectare a acestora.
- la solicitarea utilizatorilor stabileste termenele de amanare a platii facturilor neachitate.
- dupa parcurgerea tuturor procedurilor prevazute, efectueaza operatiunile de sistare a furnizarii apei la utilizatorii restanti.
- efectueaza operatiunile necesare pentru reluarea furnizarii serviciului de apa la utilizatorii care au achitat facturile restante si taxa de rebransare.
- verifica situatia agentilor economici declarati in stare de insolventa sau faliment si depune Declaratiile de creanta. Tine legatura cu lichidatorii judiciari, reprezinta S.C. Vital S.A in adunarile generale a creditorilor, urmareste platile efectuate.
- solutioneaza in mod operativ si obiectiv toate solicitarile clientilor
- raspunde solicitarilor clientilor in vederea lamuririi aspectelor legate de motivele debransarii si conditiilor in care se poate realiza rebransarea.
- înregistrează și păstrează în mod adecvat toate documentele.

(5) BIROU RELAȚII CU PUBLICUL

- primește, înregistrează și repartizează fizic/electronic solicitările persoanelor fizice și juridice (cereri, reclamații, sesizări);
- asigură persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- întocmește contractele de furnizare servicii de apă și canalizare pentru toate categoriile de utilizatori în baza documentației depuse de client ;
- verifică actele primite de la clienți pentru întocmirea „Contractului de furnizare a serviciilor de apă-canal” și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale și cele prevăzute în regulamentul-cadru se procedează la întocmirea contractului; în cazul în care nu sunt îndeplinite toate condițiile legale titularul cererii este înștiințat și consiliat.
- întocmește „Planul anual de recontractare” pe categorii de utilizatori și îl monitorizează în vederea respectării termenelor stabilite.
- asigură actualizarea bazei de date cu actele depuse de clienți.
- trimite adrese de recontractare utilizatorilor „persoane juridice” în vederea reînnoirii contractelor în baza „Planului de recontractare” ;
- urmărește soluționarea adreselor de recontractare, iar pentru clienții ce nu au dat curs depunerii documentației de reînnoire a „Contractului de furnizare servicii apă-canal”, propune sistarea serviciilor pentru aceștia ;
- verifică soldul clienților „persoane fizice” care solicită reînnoirea contractului; în cazul în care se înregistrează sold la nivel de bransament clientul este înștiințat pentru achitarea acestuia ;
- pentru clienții care solicită rezilierea contractului va urmări facturarea apometrului până la indexul de demontare, moment în care va închide contractul și va urmări achitarea facturii emise;
- arhivează în ordinea codurilor de identificare o copie a contractului după semnarea și însușirea de către client a originalului ;
- ține evidența contractelor eliberate în „Registrul pentru Contracte”;
- preia apeluri de la consumatori, le înregistrează în baza de date în program și le soluționează. Dacă informațiile nu pot fi soluționate pe loc, informează clientul asupra termenului în care va primi un răspuns, se informează la entitatea funcțională care este în măsură să ofere soluții și va colabora cu acesta pentru rezolvarea problemei ;
- răspunde la următoarele solicitări adresate de consumator telefonic:
 - a. detalii despre factură și modalități de plată, etc.;
 - b. informații despre tarifele serviciilor prestate de Societate către consumatori;
 - c. solicitări de montare/verificare contoare;
 - d. informații despre cauzele întreruperii alimentării cu apă în zonă (lucrări, verificări rețele, alte situații care conduc la întreruperea temporară a serviciului);
 - e. informații despre formalitățile necesare bransării/debransării la/de la rețeaua publică de apă.
- inițiază apeluri către consumatori pentru:
 - a. informații privind soluționarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor transmise de consumatori și care nu au putut fi soluționate pe loc;
 - b. informează clienții pentru ridicarea contractelor.
- înregistrează cu ajutorul softului în program toate apelurile primite de la clienți sau inițiate către aceștia însoțite de datele de identificare ale clienților ;
- preia documentele scrise de la clienți externi și interni pe care le înregistrează în program cât și în registrul de corespondență pentru care alocă numere de înregistrare ;
- oferă informații clientilor în vederea lămuririi unor aspecte legate de facturare, contractare, consumuri, etc.
- urmărește realizarea anuală a evaluării satisfacției clientilor asupra calității serviciilor oferite de SC VITAL SA;
- respectă prevederile „Regulamentului consolidat și armonizat al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pentru întreaga arie a delegării”.
- are în vedere soluționarea în mod operativ și obiectiv a tuturor solicitărilor din partea clientilor;

- răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a contractelor de furnizare servicii de apă și canalizare pentru toate categoriile de utilizatori în baza documentației depuse de client;
- preluarea documentației în vederea eliberării avizelor (cerere, memoriu tehnic).

Art.21 DIRECȚIA PRODUCȚIE

(1) DISPECERAT

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de prelucrarea permanentă a sesizărilor și reclamațiilor, înregistrarea și evidențierea lor, inclusiv repartizarea spre execuție;
- colectează și prelucrează date privind situația tehnologică a întregului sistem;
- înregistrează manevrele ce se efectuează în sistem;
- primește de la punctele de lucru din întreaga arie de operare a societății date și informații privind modul de rezolvare a reclamațiilor;
- informează telefonic în legătură cu avariile majore pe sistemul de alimentare cu apă și canalizare autoritățile locale și alte entități interesate (persoane fizice, persoane juridice);
- coordonează activitatea echipelor de intervenții în schimburile 2 și 3;
- informează conducerea companiei asupra situațiilor deosebite apărute în sistemul de alimentare cu apă și canalizare;
- primește și înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă (captări, stații pompare, stații repompare, debite, presiuni, număr grupuri de pompare în funcțiune și alte evenimente în legătură cu acestea), rețeaua de canalizare și alte date privind activitatea S.C. VITAL S.A.;
- preia mesajul telefonic, solicitându-i reclamantului cât mai multe informații în legătură cu problema sesizată (de ex. nume, adresă, nr. de telefon, dacă există sau nu branșament individual etc.);
- monitorizează și înregistrează presiunea apei în rețea în funcție de parametri stabiliți;
- completează formularul „ORDIN DE LUCRU” cu aceste date și urmărește modul de rezolvare a reclamației;
- contactează și informează (prin rețeaua internă de telefonie) maestrul de serviciu asupra problemelor apărute;
- preia și direcționează toate apelurile telefonice către departamentele sau persoanele solicitate;
- înregistrează, completează și repartizează toate reclamațiile secțiilor apă, canal, MCMS, în registrele speciale;
- păstrează evidența primară a sesizărilor și reclamațiilor și urmărește modul de rezolvare a acestora în termenul stabilit;
- pune la dispoziția solicitanților informațiile dorite de aceștia în limita competențelor stabilite;
- preia și acționează conform instrucțiunilor în vigoare în toate cazurile prevăzute pentru „SITUAȚII DE URGENȚĂ”;
- răspunde de buna funcționare a unității în schimburile 2 și 3, respectiv zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, cu respectarea regulamentului de funcționare internă;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- asigură respectarea cerințelor sistemului integrat de calitate, mediu și a procedurilor/instrucțiunilor aplicabile;
- însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

(2) SECTOR STATII DE POMPARE - ATELIER MECANIC

a) STATII POMPARE – APA

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură continuitatea activității de pompare a apei consumatorilor din Municipiu Baia Mare și localitățile din aria de deservire a jud. Maramures, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la stațiile de pompare noi;
- executia manevrelor de deschidere și proba stațiilor de pompare după intervenții/reparații:
- amorsare , aerisire pompe;
- aducere la starea inițială a locului intervenției stațiilor de pompare;
- asigură și răspunde de executarea graficelor de revizii tehnice a stațiilor de pompare;

- semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru, etc.;
- răspunde, și ia măsuri urgente, prin echipele de intervenție, pentru izolarea rețelei publice de alimentare cu apă, în cazul unor avarii sau defecțiuni pentru asigurarea continuității alimentării cu apă;

b) STATII POMPARE- APE UZATE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a stațiilor de pompare a apelor uzate;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în stațiile de pompare;
- anunță imediat conducerea Societății și Serviciul MQMSSM-SU cu privire la orice poluare accidentală sesizată.
- organizează și răspunde de activitatea stațiilor de pompare ape uzate, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru stațiile de pompare ape uzate, conform normelor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile stațiilor de pompare apă uzată;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- propune lucrări de investiții, pentru înlocuirea, modernizarea, reabilitarea statilor de pompare ape uzate;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor;
- participă la recepția lucrărilor noi, reabilitate, etc. a stațiilor de pompare ape uzate;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a stațiilor de pompare, care va cuprinde planurile stație pompare, conform proiectului de realizare a acestuia și cu fiecare modificare efectuată;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar la stațiile de pompare;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică, în vederea funcționării la parametri optimi a stațiilor de pompare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de baza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- participă la implementarea sistemului informatic integrat și asigură exploatarea aplicațiilor informatice specifice activităților/proceselor desfășurate;

c)ATELIER MECANIC

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- atelierul mecanic asigură întreținerea și confecționarea unor piese și subansamble de lăcătușerie și tinichigerie ce intră în componența utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea SC VITAL SA;
- asigură, realizează și răspunde de organizarea atelierului de reparații și funcționarea mașinilor unelte, a dispozitivelor și aparatajelor din dotarea acestuia;
- asigură și realizează piesele și subansamblele necesare la întreținerea și intervenția la rețelele de apă din cadrul SC Vital SA;
- asigură și realizează unele piese și subansamble la montarea apometrelor;

- asigură și realizează piese necesare la intervenții la rețelele de canal din cadrul SC Vital SA;
- execută mici reparații la utilaje și mijloace de transport;
- preia comenzile de la Agențiile din cadrul SC Vital SA și execută lucrările specifice atelierului mecanic;
- întocmește și ține la zi documentele specifice (devize, raport de producție, grafic de reparații tehnice și curente);
- face propuneri pentru dotarea cu utilaje pentru Atelierul Mecanic;
- întocmește necesarul de materii și materiale pentru anul următor;
- instruește și verifică personalul Atelierului Mecanic din punct de vedere al protecției muncii, PSI, situații de urgență;
- întocmește inventarul mijloacelor fixe aflate în dotare și face propuneri de casare.

(3) SERVICIU TRANSPORT

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje în vederea desfășurării activității productive a SC VITAL SA;
- răspunde de întocmirea și evidența foilor de parcurs;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți luând măsuri corespunzătoare;
- asigură și participă la recepționarea lucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto;
- participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare al foilor de parcurs;
- asigură, realizează și răspunde de controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
- ține evidența fișelor activității zilnice pentru fiecare autovehicul, fișa de cheltuieli pe autovehicul, evidența rulajului la anvelope, evidența kilometrilor parcurși și a orelor de funcționare, asigurând schimbul de ulei, planificarea în revizii;
- întocmește și fixează lista traseelor optime de la garaj până în diverse zone, etalonând distanțele în vederea reducerii consumului de carburanți, evitarea curselor inutile, reducerea timpului necesar deplasării la punctele de lucru;
- asigură și răspunde de dotarea minimă necesară cu scule și unelte a fiecărei autospeciale în funcție de destinație;
- elaborează „Planul anual de Revizii și Reparații” pentru autovehiculele din dotarea Serviciului Transport, în conformitate cu normele și normativele în vigoare, prezentându-le spre aprobare Directorului de Producție;
- urmărește activitatea de exploatare rațională a autovehiculelor Societății, precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea ;
- verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini, semnalizare precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor.
- verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii și trusă medicală, iar dacă acestea au expirat ia măsurile ce se impun.
- urmărește parcare legală a autovehiculelor în locurile stabilite de conducerea Societății.
- întocmește situația privind taxarea autovehiculelor din dotare pentru prestările de servicii la terți în funcție de tarifele stabilite pe baza comenzilor aprobate de conducere.
- asigură condiții tehnice necesare obținerii Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) la toate autovehiculele din dotare.
- răspunde de efectuarea I.T.P. la autovehiculele din dotare, la termenele stabilite de prevederile legale.

- răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foile de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului prin controlul intern pe care îl exercită permanent și verifică exactitatea datelor înscrise de conducătorii auto în foile de parcurs.

(4) SECȚIA PRODUCȚIE APĂ

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a tuturor obiectelor Stației de tratare pentru asigurarea procesului tehnologic, cantitativ și calitativ;
- realizează tratarea apei potabile din sursele de suprafață;
- asigură și răspunde de îndeplinirea parametrilor prevăzuți în contractele cu distribuitorii;
- ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
- efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile producției;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția mediului și de cele privind accesul și folosirea zonelor de protecție sanitară, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- asigură întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistem, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a stației în vederea funcționării la parametri optimi a tuturor obiectivelor din sistemul de tratare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/ proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- participă la implementarea Sistemului informatic integrat și asigură exploatarea aplicațiilor informatice specifice activităților/proceselor desfășurate.

(5) SECȚIA EPURARE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția mediului și de cele privind accesul și folosirea zonelor de protecție sanitară, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- asigură întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistem, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;

- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a stației în vederea funcționării la parametri optimi a tuturor obiectivelor din sistemul de epurare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, pe baza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- participă la implementarea Sistemului informatic integrat și asigură exploatarea aplicațiilor informatice specifice activităților/proceselor desfășurate;
- elaborează propuneri pentru lucrări de investiții noi privind dezvoltarea, și modernizarea secției;
- participă la recepția finală a lucrărilor și la predarea amplasamentului;
- asigură epurarea apelor uzate menajere în stația din aria de deservire și tratarea nămolului rezultat;

(6) SECȚIA REȚELE APĂ

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură alimentarea cu apă potabilă a tuturor consumatorilor din municipiul Baia Mare și menține în condiții optime de funcționare rețelele de distribuție, stații de pompare și cele tip hidrofor;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă potabilă
- solicită autorizație legală pentru toate lucrările privind desfacerea carosabilului, trotuarelor sau zonelor verzi în vederea executării avariilor, extinderilor la rețelele de apă canal;
- asigură și răspunde de executarea reparațiilor;
- reface după terminarea lucrărilor structura sistemului rutier la starea inițială;
- semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricții de circulație pe drumurile publice;
- ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat din săpături;
- asigură, realizează și răspunde de întreținerea și funcționarea în condițiile standardelor în vigoare a hidranților de incendiu de pe rețeaua de distribuție în conformitate cu normele și standardele în vigoare;
- asigură, realizează și răspunde de evidența primară a activității desfășurate, instrucțiuni, note de serviciu, ordine de lucru, etc.;
- depistează lucrări clandestine de apă și canal și le raportează compartimentelor specializate;
- răspunde, și ia măsuri urgente, prin echipele de intervenție, pentru izolarea, remedierea rețelei publice de alimentare cu apă, în cazul unor avarii sau defecțiuni pentru asigurarea continuității alimentării cu apă;

(7) SECȚIE REȚELE CANAL

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale de pe domeniul public al Municipiului Baia Mare;
- anunță imediat conducerea Societății și Serviciul MQMSSM-SU cu privire la orice poluare accidentală sesizată.

- sectorul rețele canal asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare a municipiului Baia Mare;
- organizează și răspunde de activitatea de colectare și transport ape uzate, pentru asigurarea continuității furnizării serviciilor, cantitativ și calitativ;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru rețele de canalizare și stațiile de pompare ape uzate, conform normelor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistemul de canalizare; organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- asigură avizarea lucrărilor de intervenții în sistemul de canalizare, care în zona frontului de lucru, afectează terenul unde se găsesc construcții și instalații aparținând altor entități;
- propune lucrări de investiții, pentru înlocuirea, modernizarea, reabilitarea rețelei publice de canalizare;
- participă la stabilirea în teren a soluțiilor tehnice optime de realizare operativă a lucrărilor, racordurilor noi, separării;
- participă la recepția lucrărilor noi, reabilitate, etc. de rețele sau racorduri;
- asigură și răspunde de ținerea la zi a documentației tehnice complete a sistemului de canalizare, care va cuprinde planurile rețelei, conform proiectului de realizare a acesteia și cu fiecare modificare efectuată;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică, în vederea funcționării la parametri optimi a sistemului de canalizare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, de paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruieste personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- participă la implementarea sistemului informatic integrat și asigură exploatarea aplicațiilor informatice specifice activităților/proceselor desfășurate;

(8) COORDONATOR STAȚII DE EPURARE

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a instalațiilor de epurare pentru asigurarea continuității procesului de epurare, cantitativ și calitativ;
- asigură și răspunde de realizarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță asumați conform cerințelor de menținere a licenței de operator;
- răspunde de orice depășire a parametrilor calitativi ai apei uzate epurate, luând măsuri imediate de remediere a deficiențelor constatate și anunță conducerea societății;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția mediului și de cele privind accesul și folosirea zonelor de protecție sanitară, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale, respectiv de predarea lor la magazie;
- asigură întocmirea planului anual de revizii, întreținere și reparații pentru toate construcțiile și instalațiile din sistem, în baza normativelor specifice fiecărui obiectiv;
- organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- organizează și răspunde de mobilizarea personalului și utilajelor necesare pentru remedierea, în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore;

- elaborează propuneri pentru planul de dotare tehnică a stației în vederea funcționării la parametri optimi a tuturor obiectivelor din sistemul de epurare;
- întocmește necesarul de resurse pentru execuția lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații, asigură resursele necesare desfășurării activităților/proceselor, verifică modul de încadrare în normele de consum;
- răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară, pe baza obiectivelor, bunurilor și valorilor și instruește personalul din subordine pentru respectarea acestora;
- participă la implementarea Sistemului informatic integrat și asigură exploatarea aplicațiilor informatice specifice activităților/proceselor desfășurate;
- elaborează propuneri pentru lucrări de investiții noi privind dezvoltarea, și modernizarea secțiilor;
- urmărește, în calitate de beneficiar, realizarea lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectele de execuție pentru noile amplasamente (noi stații de epurare) sau modernizări ale acestora;
- face propuneri și participă la realizarea lucrărilor de investiții noi privind dezvoltarea și modernizarea stațiilor de epurare din aria de deservire la efectuarea de studii privind posibilitățile de îmbunătățire continuă a procesului de epurare;
- participa la recepția finală a lucrărilor și la predarea amplasamentului;
- asigură epurarea apelor uzate menajere în stațiile de epurare din aria de deservire și tratarea nămolului rezultat;
- asigură deversarea apelor uzate epurate la parametrii calitativi impuși de normativele în vigoare în emisar;
- intervine cu utilaje specializate și cu personal instruit în cazul poluărilor accidentale ce ar afecta stațiile de epurare din aria de deservire;
- asigură stocul de materiale și piese de schimb pentru funcționarea fără întrerupere a stațiilor de epurare și depozit ecologic.

(9) SERVICIU APOMETRE

a) Secția apometre

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- se ocupă de montarea contoarelor de apă în căminele de apometru existente iar dacă este necesar și de construcția acestor cămine;
- întocmește situațiile de lucrări pentru instalarea contoarelor de apă în căminele existente (sau după caz construirea unor cămine noi);
- după montarea efectivă a contoarelor de apă întocmește proces verbal de luare în evidență a contorului de apă în 3 exemplare unul revenindu-i beneficiarului, unul biroului apometre și unul se predă Serviciului Comercial;
- schimbă contoarele de apă în următoarele cazuri și anume: înlocuirea contoarelor de apă la scadența metrologică (termen 7 ani), înlocuirea contoarelor la cererea expresă a beneficiarilor (în urma cererii depuse pentru verificarea metrologică la cerere) precum și înlocuirea contoarelor defecte sau deteriorate;
- la schimbarea contoarelor de apă se întocmește proces verbal de schimbare a contorului în care sunt evidențiate: numele abonatului, adresa, seria contorului demontat, indexul la data demontării și seria sigiliului care a fost rupt, precum și seria contorului nou montat, indexul la data montării și seria sigiliului;
- asigură întreținerea căminelor de apometre precum și a instalațiilor existente în cămine până la limita de proprietate care este contorul;
- preia noile branșamente care au fost executate de firmele agreeate de către SC Vital SA;
- se ocupă de preluarea tuturor lucrărilor ce privesc contorizarea apei, executate de firmele care au realizat lucrări de reabilitare și extindere din alte fonduri decât cele interne;
- soluționează reclamațiile care privesc serviciile sesizate de către beneficiari în scris, telefonic sau prin prezentarea la sediul unității: lipsă presiune, lipsă apă, contoare defecte, sigilii rupte, robinete defecte, lipsă capace, etc;
- întocmește procese verbale în urma rezolvării reclamațiilor în care se vor evidenția lucrările efectuate precum și materialele utilizate;
- ține evidența numărului de reclamații de la serviciul apometre;
- ține evidența contoarelor montate;

- ține evidența schimbărilor de contoare;
- ține evidența numărului de branșamente noi;
- se ocupă de vânzarea contoarelor de apă la terți;
- ține evidența stocului de contoare pentru vânzare, se ocupă de comandarea lor de la furnizori în funcție de solicitări;
- întocmește pentru fiecare client factura în 3 exemplare și urmărește încasarea acestor facturi, neeliberându-le contoarele până când cumpărătorul nu face dovada plății acestor bunuri achiziționate;
- ține evidența plăților de autorizații de construire pentru branșamentele noi;
- repară contoarele de apă existente în inventarul Serviciului și ține evidența acestora;
- verifică în cazul branșamentelor noi, toate actele care îi sunt necesare predării lucrării(proiect, actele contoarelor, situația plăților, etc)
- demontează contoarele de apă la cererea beneficiarilor în cazul renunțării la serviciul de alimentare cu apă;
- remontează contoarele la cerere, după ce verifică dacă a fost achitată taxa de rebranșare;
- transportă contoarele la Atelierul de reparații apometre;
- transmite contoarele reparate spre verificare metrologică la Laboratorul de metrologie;
- asigură menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de calitate conform ISO 9001/2008, 14001/2005, 18001.
- monitorizează și înregistrează întreaga activitate de contorizare a branșamentelor existente.
- propune pentru casare apometre care nu mai pot fi reparate.
- depistează în teren și somează pentru perfectarea formelor de contractare toți consumatorii clandestini;
- la sesizarea unor debite disproporționate comunică abonaților necesitatea verificării instalației interioare și a depistării pierderilor de apă;
- pastreaza in conditii potrivite apometrele demontate

b) Atelier reparații apometre

Principalele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmesc necesarul de piese de schimb pentru contoare;
- asigură primirea și predarea contoarelor de apă pentru reparații;
- repară contoarele defecte;
- asigură pregătirea contoarelor pentru verificarea metrologică;
- repară contoarele defecte;
- tine evidenta in registre a contoarelor reparate, in vederea evaluarii si controlului efectuat de Biroul Roman de Metrologie Legala

(10) BIROU MONITORIZARE RETELE APA SI CANAL

- tine evidenta retelelor de transport si distributie a apei potabile, respectiv a retelelor de canalizare, prin evidentierea conductelor noi si a celor scoase din functiune in colaborare cu reprezentatii GIS;
- intocmeste planuri de situatie a retelelor de transport si distributie a apei potabile si a retelelor de canalizare, pentru toate agentiile din aria de operare a SC VITAL SA ;
- urmareste lucrarile noi executate pe baza de proiect, indiferent de modul de finantare;
- colaboreaza cu compartimentele functionale ale societatii in rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor primite;
- furnizeaza date solicitate de Institutul National de Statistica, prin formularele tip referitoare la retelele de alimentare cu apa si canalizare, respectiv AC, AS-AU-POP, CS-DAP, pentru toate agentiile din aria de operare;
- intocmeste, elaboreaza si centralizeaza lunar, Procesul Verbal privind prestarea serviciilor de gospodarie a apelor, impreuna cu SGA Maramures, pentru toate agentiile din aria de operare;
- participa la elaborarea si centralizarea “Programului de reparatii curente si capitale a retelelor de transport si distributie a apei potabile, a statiilor de pompare”, pentru toate agentiile din aria de operare;
- intocmeste lunar situatia cu apa folosita in procesele tehnologice, pentru toate agentiile din aria de operare;

- tine evidenta retelelor de apa potabila si canalizare, pentru toate agentiile din aria de operare;
- tine evidenta, respectiv centralizeaza antemasuratorile lucrarilor de reparatii executate, si urmareste realizarea situatiilor de lucrari in colaborare cu Biroul Proiectare, pentru toate agentiile din aria de operare;
- monitorizeaza calitatea apei potabile, pentru Agentia Baia Mare;
- monitorizeaza calitatea apei furnizata de la surse, pentru toate agentiile din aria de operare;
- monitorizeaza agentii economici potentiali poluatori, pentru toate agentiile din aria de operare;
- tine evidenta si urmareste neconformitatile constatate de DSP, pentru Agentia Baia Mare;
- intocmeste formularele Fisa Operatorului, respectiv AC 1, pentru toate agentiile din aria de operare;
- completeaza formularele de comanda analize de laborator, pentru toate sursele de apa uzata si epurata, ce urmeaza sa fie monitorizate in anul urmator, sau ori de cate ori este nevoie, pentru toate agentiile din aria de operare;
- completeaza formularele de comanda analize de laborator, in vederea realizarii monitorizarii de control a calitatii apei potabile pentru anul urmator, sau ori de cate ori este nevoie, pentru Agentia Baia Mare si centralizeaza restul formularelor transmise de agentiile din aria de operare;
- intocmeste "Planul de restrictii si folosire a apei in perioadele deficitare", pentru toate agentiile din aria de operare;
- tine evidenta si rezolva cu promptitudine, cerintele justificate si pertinente ale abonatilor societatii, cu privire la calitatea apei potabile;
- intocmeste zilnic raportul privind programarea lucrarilor si interventiilor, executate la retelele de alimentare cu apa, a retelelor de canalizare si a statiilor de pompare, pentru sectoarele din cadrul Directiei Productie;
- participa la elaborarea si centralizeaza "Programul anual de spalare pentru retelele de distributie a apei potabile", pentru toate agentiile din aria de operare;
- intocmeste "Analiza privind pierderile de apa potabila", pentru toate agentiile din aria de operare;
- indeplineste si alte sarcini de lucru repartizate de catre sefii ierarhici, in limita cunostintelor, abilitatilor si competentelor sale;

Art.22 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE AGENȚII

(1) Agenția Sighetu Marmatiei

- procesul de transport și distributie apa potabila si uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Directorului de agentie pentru orasul Sighetu Marmatiei si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale;
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare;
- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agentiei Sighetu Marmatiei din cadrul SC VITAL SA intocmesc planuri si programe care sa conduca la mentinerea rețelei de distributie in parametrii normali de functionare, precum si la imbunatatirea/optimizarea functionarii rețelei;

- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Sighetu Marmatiei responsabili de procesul de transport si distributie apa intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă
- exploatare rețele de transport si distributie apa;
- înregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Sectia Rețele Apa din cadrul agentiei Sighetu Marmatiei preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta biologica;
- prin casierie se evidențiază următoarele operațiuni: incasari facturi clienti, încasări taxe avize apă și canal, incasari prestatii rețele, incasari facturi vidanjare, rebransari, vanzari apometre;
- actele de casă se indosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- înaintează, cu avizul Compartimentului Juridic și aprobarea Direcției Generale, acțiuni în instanță în vederea promovării intereselor societății (dacă există personal cu studii juridice angajat al agenției);
- reprezintă în instanțele de judecată (dacă există personal de specialitate) interesele societății prin susținerea acțiunilor de recuperare a creanțelor;
- urmărește finalizarea tuturor actelor juridice necesare executării debitorilor;
- urmărește prin executorii judecătorești, recuperarea creanțelor pe calea executărilor silite;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

(2) Agenția Vișeu de Sus

- procesul de transport si distributie apa potabila si uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orasul Viseu de Sus si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare

- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agentiei Viseu de Sus din cadrul SC VITAL SA intocmesc planuri si programe care sa conduca la mentinerea rețelei de distributie in parametrii normali de functionare, precum si la imbunatatirea/optimizarea functionarii rețelei;
- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Viseu de Sus responsabili de procesul de transport si distributie apa intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă;
- exploatare rețele de transport si distributie apa;
- inregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Sectia Rețele Apa din cadrul agentiei Viseu de Sus preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta biologica;
- prin casierie se evidentiază următoarele operațiuni: încasari facturi clienti, încasări taxe avize apă și canal, încasari prestatii rețele, încasari facturi vidanjarie, rebransari, vanzari apometre;
- actele de casă se îndosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- înaintează, cu avizul Compartimentului Juridic și aprobarea Direcției Generale, acțiuni în instanță în vederea promovării intereselor societății (dacă există personal cu studii juridice angajat al agenției);
- reprezintă în instanțele de judecată (dacă există personal de specialitate) interesele societății prin susținerea acțiunilor de recuperare a creanțelor;
- urmărește finalizarea tuturor actelor juridice necesare executării debitorilor;
- urmărește prin executorii judecătorești, recuperarea creanțelor pe calea executărilor silite;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

(3) Agenția Târgu-Lăpuș

- procesul de transport si distributie apa potabila si uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orasul Targu-Lapus si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;

- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare;
- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agenției Targu-Lapus din cadrul SC VITAL SA întocmesc planuri și programe care să conducă la menținerea rețelei de distribuție în parametrii normali de funcționare, precum și la îmbunătățirea/optimizarea funcționării rețelei;
- șefii compartimentelor de specialitate din Agenția Targu-Lapus responsabili de procesul de transport și distribuție apă întocmesc anual „Planul de revizii și reparații” care se supune aprobării șefului de agenție;
- activitatea de întreținere și reparații rețele de transport și distribuție apă
- exploatarea rețele de transport și distribuție apă;
- înregistrarea și transmiterea intervențiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Secția Rețele Apă din cadrul agenției Targu Lapus preia informațiile din Dispecerat și planifică, funcție de priorități, efectuarea intervenției, în vederea restabilirii parametrilor normali de funcționare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate în treapta mecanică;
- activitatea de epurare a apelor uzate în treapta biologică;
- prin casierie se evidențiază următoarele operațiuni: încasări facturi clienți, încasări taxe avize apă și canal, încasări prestații rețele, încasări facturi vidanșare, rebransări, vânzări apometre;
- actele de casă se îndosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanșierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanșelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienșilor;
- asigură distribuția facturilor la abonați.

(4) Agenția Baia Sprie

- procesul de transport și distribuție apă potabilă și uzată este gestionat și condus în conformitate cu deciziile Șefului de agenție pentru orașul Baia Sprie și localitățile rurale din aria de deservire a agenției;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale

- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare;
- responsabilii procesului de alimentare cu apă ai Agenției Baia Sprie din cadrul SC VITAL SA întocmesc planuri și programe care să conducă la menținerea rețelei de distribuție în parametrii normali de funcționare, precum și la îmbunătățirea/optimizarea funcționării rețelei;
- șefii compartimentelor de specialitate din Agenția Baia Sprie responsabili de procesul de transport și distribuție apă întocmesc anual „Planul de revizii și reparații” care se supune aprobării șefului de agenție;
- activitatea de întreținere și reparații rețele de transport și distribuție apă;
- exploatarea rețele de transport și distribuție apă;
- înregistrarea și transmiterea intervențiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Secția Rețele Apa din cadrul agenției Baia Sprie preia informațiile din Dispecerat și planifică, funcție de priorități, efectuarea intervenției, în vederea restabilirii parametrilor normali de funcționare ai rețelei;
- prin casierie se evidențiază următoarele operațiuni: încasări facturi clienți, încasări taxe avize apă și canal, încasări prestații rețele, încasări facturi vidanșare, rebransări, vânzări apometre;
- actele de casă se îndosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanșierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanșelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienșilor;
- asigură distribuția facturilor la abonași.

(5) Agenția Seini

- procesul de transport și distribuție apă potabilă și uzată este gestionat și condus în conformitate cu deciziile Șefului de agenție pentru orașul Seini și localitățile rurale din aria de deservire a agenției;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menșinerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menșinerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terși;
- asigură menșinerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare;
- responsabilii procesului de alimentare cu apă ai Agenției Seini din cadrul SC VITAL SA întocmesc planuri și programe care să conducă la menținerea rețelei de distribuție în parametrii normali de funcționare, precum și la îmbunătățirea/optimizarea funcționării rețelei;

- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Seini responsabili de procesul de transport si distributie apa intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă;
- exploatare rețele de transport si distributie apa;
- inregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Sectia Rețele Apa din cadrul agentiei Seini preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta biologica;
- prin casierie se evidentiază incasari facturi utilitati;
- actele de casă se indosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

(6) Agenția Cavnic

- procesul de transport si distributie apa potabila și uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orasul Cavnic si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare
- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agentiei Cavnic din cadrul SC VITAL SA intocmesc planuri si programe care sa conduca la mentinerea rețelei de distributie in parametrii normali de functionare, precum si la imbunatatirea/optimizarea functionarii rețelei;
- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Cavnic responsabili de procesul de transport si distributie apa intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă;
- exploatare rețele de transport si distributie apa;
- inregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;

- Sectia Retele Apa din cadrul agentiei Cavnic preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai retelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta biologica;
- prin casierie se evidențiază următoarele operațiuni: incasari facturi clienti, încasări taxe avize apă și canal, incasari prestatii retele, incasari facturi vidanjarie, rebransari, vanzari apometre;
- actele de casă se indosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

(7) Agenția Șomcuta Mare

- procesul de transport si distributie apa potabila si uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orasul Somcuta Mare si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare;
- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agentiei Somcuta Mare din cadrul SC VITAL SA întocmesc planuri si programe care sa conduca la mentinerea retelei de distributie in parametri normali de functionare, precum si la imbunatatirea/optimizarea functionarii retelei;
- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Somcuta Mare responsabili de procesul de transport si distributie apa potabila intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă;
- exploatare retele de transport si distributie apa;
- înregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Sectia Retele Apa din cadrul agentiei Somcuta Mare preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai retelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;

- activitatea de epurare a apelor uzate în treapta biologică;
- prin casierie se evidențiază încasări facturi utilități;
- actele de casă se îndosăresc pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuția facturilor la abonați

(8) Agenția Tăuții Măgherauș

- procesul de transport și distribuție apă potabilă și uzată este gestionat și condus în conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orașul Tautii Magheraus și localitățile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare
- responsabilii procesului de alimentare cu apă ai Agenției Tautii Magheraus din cadrul SC VITAL SA întocmesc planuri și programe care să conducă la menținerea rețelei de distribuție în parametrii normali de funcționare, precum și la îmbunătățirea/optimizarea funcționării rețelei;
- șefii compartimentelor de specialitate din Agenția Tautii Magheraus responsabili de procesul de transport și distribuție apă întocmesc anual „Planul de revizii și reparații” care se supune aprobării șefului de agentie;
- activitatea de întreținere și reparații rețele de transport și distribuție apă;
- exploatarea rețele de transport și distribuție apă;
- înregistrarea și transmiterea intervențiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Secția Rețele Apa din cadrul agenției Tautii Magheraus preia informațiile din Dispeceratul și planifică, funcție de priorități, efectuarea intervenției, în vederea restabilirii parametrilor normali de funcționare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate în treapta mecanică;
- activitatea de epurare a apelor uzate în treapta biologică;
- prin casierie se evidențiază încasări facturi utilități;
- actele de casă se îndosăresc pe zile, se leagă și se arhivează;

- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;
- asigură reluarea serviciului (rebranșarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

(9) Agentia Ulmeni

- procesul de transport si distributie apa potabila și uzată este gestionat si condus in conformitate cu deciziile Sefului de agentie pentru orasul Ulmeni si localitatile rurale din aria de deservire a agentiei;
- urmărește folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcționare, în raport cu nevoile distribuției;
- asigură și răspunde de furnizarea apei potabile la consumatori, contorizarea consumurilor de apă în vederea încasării contravalorii acestora;
- efectuează controlul rețelei de apă în scopul depistării pierderilor;
- participă la efectuarea probelor de presiuni la rețelele noi;
- asigură, realizează și răspunde de spălarea conductelor;
- urmărește executarea lucrărilor de remediere a defecțiunilor în rețeaua de apă
- asigură menținerea în permanentă stare de funcționare a rețelei de canalizare și a căminelor de vizitare din exploatare;
- asigură cu personal instruit și cu utilajele necesare remedierea în cel mai scurt timp a avariilor și defecțiunilor majore ce apar în sistemul de canalizare;
- asigură menținerea în stare de funcționare a căminelor de racord pentru preluarea apelor menajere și pluviale de la terți;
- asigură menținerea în stare de funcționare a gurilor de scurgere pentru preluarea apelor pluviale
- asigură preluarea și transportul apelor uzate în rețeaua de canalizare până la Stația de Epurare
- responsabilii procesului de alimentare cu apa ai Agentiei Ulmeni din cadrul SC VITAL SA intocmesc planuri si programe care sa conduca la mentinerea rețelei de distributie in parametrii normali de functionare, precum si la imbunatatirea/optimizarea functionarii rețelei;
- sefii compartimentelor de specialitate din Agentia Ulmeni responsabili de procesul de transport si distributie apa intocmesc anual „Planul de revizii si reparatii” care se supune aprobarii sefului de agentie;
- activitatea de intretinere si reparatii rețele de transport și distribuție apă;
- exploatare rețele de transport si distributie apa;
- înregistrarea si transmiterea interventiilor accidentale prin Dispeceratul SC VITAL SA;
- Sectia Rețele Apa din cadrul agentiei Ulmeni preia informatiile din Dispecerat si planifica, functie de prioritati, efectuarea interventiei, in vederea restabilirii parametrilor normali de functionare ai rețelei;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta mecanica;
- activitatea de epurare a apelor uzate in treapta biologica;
- prin casierie se evidențiază următoarele operațiuni: incasari facturi clienti, încasări taxe avize apă și canal, incasari prestatii rețele, incasari facturi vidanjarie, rebransari, vanzari apometre;
- actele de casă se indosariază pe zile, se leagă și se arhivează;
- se păstrează o perioadă de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite;
- transmite somațiile rău platnicilor în termenele prevăzute de contracte;
- coordonează activitatea de decuplare de la rețeaua publică de alimentare cu apă a restanțierilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale după expirarea termenului prevăzut în notificări;

- asigură reluarea serviciului (rebransarea) ca urmare a efectuării plăților;
- întocmește lista cu utilizatorii rău platnici împotriva cărora se vor iniția acțiuni în instanțele judecătorești pentru recuperarea creanțelor;
- asigură elaborarea planului de contorizare și realizarea acestuia conform programelor aprobate;
- asigură înlocuirea la termen sau în urma sesizărilor și reclamațiilor a contoarelor de apă;
- organizează și răspunde de activitatea de citire ritmică a contorilor, pe raza sectorului său, citiri pe care le predă la Serviciul Comercial în vederea facturării;
- asigură și răspunde de calitatea serviciilor prestate de cititori, verifică pe teren și rezolvă sesizările și reclamațiile clienților;
- asigură distribuirea facturilor la abonați.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE UNITĂȚILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

Art.23 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților din subordine, în toate aspectele legate de muncă, șefii de compartimente au următoarele obligații:

- efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine pe baza programului și a tematicilor de instruire elaborate de compartimentul intern de prevenire și protecție și aprobate de către conducerea societății, pentru însușirea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- permite începerea efectivă a activității la locul de muncă a persoanelor instruite, după ce verifică însușirea cunoștințelor;
- efectuează instruirea periodică suplimentară în cazurile stabilite de legislația de securitate și sănătate în muncă, pe baza tematicilor întocmite de către responsabilul cu activitatea de prevenire și protecție; consemnează, în mod obligatoriu, rezultatul instruirii personalului din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii;
- asigură colaborarea la elaborarea și revizuirea instrucțiunilor proprii, în spiritul Legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitate;
- asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a măsurilor de P.S.I. la obiectivele pe care le au în responsabilitate;
- participă la elaborarea planurilor pentru situații de urgență și asigură implementarea planurilor pentru situații de urgență și testarea capacității de răspuns prin exerciții practice;
- în situația de pericol grav și iminent de accidentare asigură aplicarea măsurilor stabilite în Planul pentru situații de urgență: oprirea echipamentului de muncă, evacuarea personalului din zona periculoasă, anunțarea responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție/directorul general, anunțarea serviciilor specializate (după caz), eliminarea cauzelor stării de pericol;
- asigură cooperarea cu Compartimentul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- asigură cooperarea, atât timp cât este necesar, cu Compartimentul intern de prevenire și protecție, pentru a permite conducerii societății să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

(2) Asigură informarea vizitatorilor cu privire la activitățile care se desfășoară la obiectivele care vor fi vizitate, prezintă principalii factori de risc de la locurile de muncă la care sunt supuse persoanele vizitate, persoana (persoanele) care le va însoți pe traseele prestabilite, măsurile pe care trebuie să le

respecte pentru a nu se expune riscurilor, mijloacele de protecție pe care trebuie să le folosească pe durata vizitei.

(3) Asigură instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în societate privind activitățile specifice societății, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul societății, în general.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în anexa nr. 12 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(5) Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către șeful de compartiment/lucrătorul desemnat/compartimentul intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

(6) Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul activității societății vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către conducerea societății, fără a se întocmi fișa de instructaj.

Art.24 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

Pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management integrat calitate, mediu, securitatea și sănătatea în muncă, șefii de compartimente au următoarele obligații:

- asigură stabilirea obiectivelor privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă pentru activitățile și procesele de care răspund;
- asigură implementarea și menținerea SMI în activitățile și procesele pe care le desfășoară compartimentele și asigură îmbunătățirea eficacității acestuia în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigură și răspunde de respectarea cerințelor legale și reglementare privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă, de către personalul din subordine, în activitățile și procesele pe care le desfășoară;
- participă la identificarea aspectelor de mediu și a riscurilor de securitate și sănătate în muncă asociate proceselor, activităților de care răspund;
- asigură elaborarea și actualizarea documentelor operaționale (regulament de exploatare fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru etc.) pentru susținerea proceselor, activităților de care răspunde, în conformitate cu cerințele SMI;
- asigură disponibilitatea documentelor, în ediția în vigoare, pentru operatorii de proces și pentru toți cei care le pot solicita în situații de urgență;
- gestionează documentele SMI primite în regim controlat;
- răspund de identificarea și definirea cerințelor de competență și a responsabilităților pentru personalul din cadrul compartimentului pentru fundamentarea fișei postului;
- asigură întocmirea planului anual de instruire internă și asigură instruirea personalului din cadrul compartimentului pentru îndeplinirea cerințelor de competență specifice postului;
- asigură evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competență obținut, eficacitatea instruirii și identificarea oportunităților de îmbunătățire a procesului de instruire;
- asigură documentarea cerințelor referitoare la calitate, mediu, SSM, pentru achizițiile publice de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării proceselor;
- asigură stabilirea criteriilor de operare și a măsurilor de control pentru procesele, activitățile de care răspunde;
- asigură elaborarea și aplicarea programelor de monitorizare și măsurare, evaluarea rezultatelor de monitorizare și măsurare asupra conformității proceselor cu cerințele legale și reglementare aplicabile;
- asigură gestionarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitățile și procesele de care răspunde și de depozitarea acestora conform normelor legale;
- întreprinde acțiuni corective și preventive la neconformitățile constatate în activitatea pe care o desfășoară;
- participă la audituri interne;
- raportează RM și DG privind funcționarea SMI și propune măsuri de îmbunătățire;
- întreprinde acțiuni și măsuri care îi revin din procesul verbal al analizei efectuate de management;

Art.25 RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Responsabilități generale ale personalului din cadrul compartimentelor societății:

- răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementare specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu societății;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor legale și reglementare aplicabile, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele emise;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor compartimentului conform reglementărilor și normelor legale în domeniu.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare, va intra în vigoare și va fi prelucrat cu întregul personal al SC VITAL SA. Șefii de compartimente vor prelucra cu personalul din subordine în mod detaliat atribuțiile și responsabilitățile rezultate din regulament. În acest scop se va asigura câte un exemplar din regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare birou, serviciu, compartiment, secție sau atelier.

Art. 27 În cazul unor reorganizări sau modificări ale compartimentelor, Consiliul de administrație, va dispune completarea sau modificarea regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 28 Șeful fiecărui compartiment are obligația de a actualiza ori de câte ori este nevoie conținutul fișei postului, o copie urmând a fi transmisă Biroului Resurse Umane.

Art. 29 Orice completare sau modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este de competența Consiliului de Administrație al SC VITAL SA Baia Mare.

ANEXE

1. Anexa 1 - Organigrama