

Buletin Informativ RAJA S.A.

2017

a) **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice:** <http://rajac.ro/legislatie/>

b) **Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice**

În calitate de operator regional, S.C. RAJA S.A. este o societate administrată potrivit sistemului unitar, printr-un **Consiliu de Administrație** format din 7 membri, în prezent, componența acestuia fiind următoarea:

1. Encioiu Ghiulentan – președinte, membru neexecutiv;
2. Stroe Felix – membru executiv;
3. Presură Aurel – membru executiv;
4. Pilca Aurelian - Catalin – membru neexecutiv;
5. Tănase Gheorghe – membru neexecutiv;
6. Constantinescu Vanda - Camelia – membru neexecutiv;
7. Șerban Daniela – membru neexecutiv.

Structura organizatorică

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare în structura organizatorică se identifică:

- a) Organe societare de conducere :
 - adunarea generală a acționarilor
 - consiliul de administrație
- b) Organe societare executive :
 - directorul general
 - directorii executivi
- c) Organe societare de control :
 - auditorul financiar
- d) Compartimente funcționale :
 - direcții, departamente și servicii organizate de Directorul General în cadrul Societății, în funcție de natura și problemele de rezolvat și al unităților de producție. La nivelul serviciilor sunt organizate birouri și compartimente specializate.
- e) Centre de profit (secții) :
 - puncte de lucru, fără personalitate juridică, subunități de producție, servicii, întreținere și/sau reparații organizate și plasate în Județul Constanța, al căror număr, dimensiune și profil se stabilesc de Directorul General în funcție de strategia și de interesele Societății.

Atribuțiile direcțiilor:

Managementul societății este asigurat prin 8 Direcții coordonate de Comitetul Director și Consiliul de Administrație.

Direcția Juridică

- asigură managementul privind asistența juridică, pentru toate nivelurile în S.C. RAJA S.A. Constanța, în legătură cu acțiunile întreprinse de personal pentru realizarea obiectivelor generale și derivate ale acesteia;
- reprezintă și susține interesele Societății în litigiile juridice cu partenerii săi de afaceri.

Direcția Resurse Umane, Administrativ, Informatică

- efectuează managementul operativ asupra resursei umane din societate, implementează politicile de dezvoltare a resursei umane, adoptă și menține standarde de calitate, evaluare și perfecționare a resursei umane, gestionează problemele de natură administrativă a societății, implementează, menține și dezvoltă sistemul informatic integrat, ce deservește întreaga organizație.

Direcția Economică

- conduce și coordonează activitățile economico-financiare ale Societății, inclusiv cele derulate din finanțări externe.

Direcția Servicii

- realizează gestionarea corespunzătoare a activităților tehnice precum și a problemelor legate de întreținerea, sub toate aspectele, a clădirilor din patrimoniul societății sau dezvoltarea, după cerințe, a unor noi, având funcțiunea unui grup tehnico-edilitar.

Direcția Comercială

- asigură managementul activităților de contractare, facturare, valorificare, în raport cu toate entitățile organizatorice componente a S.C. RAJA S.A. cu atribuții în această sferă de responsabilitate;
- asigură unitar activitățile de îndrumare, instruire și îmbunătățire a activității personalului în toate compartimentele vizate, în raport cu strategia de valorificare a societății, pentru menținerea unui anumit prag de rentabilitate.

Direcția Dezvoltare și Finanțări Externe

- asigură coordonarea și controlul managementului activităților de dezvoltare ce se derulează cu finanțare externă;
- coordonează nemijlocit elaborarea programelor anuale cu finanțare externă, promovând programe în scopul realizării strategiei de dezvoltare a S.C. RAJA S.A.;
- coordonează programele cu finanțare externă urmărind respectarea obligațiilor asumate;
- organizează și coordonează activitățile personalului din subordine pentru realizarea obligațiilor ce decurg din contractele relaizate cu finanțare europeană;
- participă nemijlocit la monitorizarea activității Contractorilor (din proiecte), rezolvarea problemelor tehnico-financiare, contractuale și procedurale ce ar putea pune în pericol realizarea proiectelor derulate de direcție.

Direcția Audit și Control Intern

- asigură administrarea resurselor S.C. RAJA S.A. în conformitate cu reglementările legale;
- reprezintă o componentă integrantă a sistemului de management care vizează toate activitățile desfășurate la toate nivelurile de conducere, în vederea atingerii obiectivelor propuse.
- controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor

Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției

<u>NR. CRT.</u>	<u>NUME / PRENUME</u>	<u>FUNCTIA</u>
1.	FELIX STROE	Director General
2.	AUREL PRESURĂ	Director General Adjunct
3.	ELENA SFRIJA	Director Juridic
4.	NICULAE MUȘAT	Director Resurse Umane
5.	TEREZA BĂRĂNESCU	Director Economic
6.	ADRIAN DEMIANOVSCI	Director Servicii
7.	GINA TECUȚĂ	Director Comercial
8.	ION PREDA	Director Dezvoltare și Finanțări Externe
9.	COSTICĂ NAN	Director Coordonator Centre Zonale
10.	CORNEL GARIMOVICI	Director Audit și Control Intern

Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:
MIHAELA ELENA SECELEANU – ȘEF COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ

d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției:

Programul de funcționare este permanent pentru toate serviciile / birourile / punctele de lucru ce asigură serviciile de alimentare cu apă și canalizare 24h/24h. Pentru personalul TESA programul de lucru este de luni - vineri, în intervalul orar 08.00 – 16.00, cu excepția sărbătorilor legale.

<http://rajac.ro/contact/>

<http://rajac.ro/casierii/>

<http://rajac.ro/programul-birourilor-avize/>

e) Audiențe

Director General	Luni	15.30 - 17.30
Director General Adjunct	Luni	15.30 - 17.30
Director Economic	Marti	15.30 - 17.30
Director Resurse Umane	Miercuri	15.30 - 17.30
Director Coordonator Centre Zonale	Joi	15.30 – 17.30
Director Juridic	Vineri	15.30 – 17.30

f) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil: <http://rajac.ro/rapoarte/>

g) Programele și strategiile proprii: <http://rajac.ro/programe-europene/>

h) Lista cuprinzând documentele de interes public

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea RAJA S.A.;
- Structura organizatorică și administrativă;
- Programul de funcționare și programul de audiențe;
- Programul de lucru cu publicul;
- Raportări privind activitatea de relații cu publicul;
- Coordonatele de contact ale societății: denumire, adresă, numere de telefon și fax, adresă de e-mail, adresă web;
- Comunicate de presă, pliante, anunțuri, afișe, fluturași de informare privind activitățile societății;
- Programe și strategii proprii;
- Date publicate pe site-ul RAJA S.A.;
- Licențe de activitate;
- Informații privind tarifele pentru serviciile prestate;
- Comunicări referitoare la modalitățile de plată;
- Informații despre programele/proiectele de investiții;
- Bilanțul contabil;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Sursele financiare;
- Modalitatea de realizare a investițiilor;
- Numele persoanelor din conducerea societății;
- Date despre calitatea apei potabile produse și distribuite în aria de operare;
- Protocoale de colaborare cu diferite autorități sau instituții publice;
- Rapoarte de activitate;
- Programe de revizii și reparații;
- Date referitoare la achizițiile publice;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 întocmit de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Contractul – cadru de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare; regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare intercomunitară de apă și canalizare “Apă-Canal Constanța” și în care își desfășoară activitatea operatorul RAJA S.A..

i) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- acordare/modificare raporturi de muncă, constituire comisii etc.;
- acțiuni în instanță, întâmpinări, poziții, căi de atac formulate în cadrul litigiilor în care instituția este parte;
- adeverințe și avize pentru concedii medicale, de venit;
- adeverințe stagiu de cotizare luate în calcul la pensie, extrase de vechime;
- adeverințe diverse;
- avize și referate tehnice;
- bilanț contabil, state de salarii, facturi, contracte de garanție, contracte economice;
- bonuri de consum;
- borderouri;

- buletine metrologice si de analiza;
- broșuri;
- fișe de pensie, adeverințe cuprinzând salarii, sporuri etc.;
- cereri de pensionare, de recalculare;
- comenzi către furnizori;
- comunicate/informări de presă;
- condici de prezență;
- contracte de achiziții publice;
- acte adiționale la contracte;
- contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- contracte de muncă pe durată nedeterminată si determinată;
- contracte cu utilizatorul;
- comenzi;
- corespondență (intra și inter-instituțională, persoane fizice, persoane juridice)
- decizii de pensionare cu anexe (buletin de calcul, perioade de activitate, punctaje anuale);
- decizii asupra capacității de muncă;
- decizii si dispoziții interne;
- decizii de personal (încadrare în muncă, stabilire salarii, suspendare raporturi de muncă, demisii etc.);
- declarații fiscale;
- declarații de asigurare socială, comunicări de modificare;
- documentații de proiectare;
- documente de calitate conform standardelor;
- documente privind activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune si a bunurilor materiale casate;
- documente, situații, lucrări, rapoarte, analize și recomandări solicitate de instituții tutelare si de reglementare;
- documente contabile primare;
- documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- documente procedurale privind norme de protecție a mediului;
- documente și dosare de protecție a muncii;
- documente privind reglementări legale;
- documentare de expertiză medicală;
- dosare de personal;
- dosare de legislație;
- dosare profesionale ale angajaților societății;
- facturi pentru prestări servicii;
- fișe de posturi;
- fișe de inventar (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- foi de parcurs-consum benzină;
- hotărâri și decizii de acordare a unor drepturi în baza unor legi speciale;
- invitații și citații;
- inventare;
- întocmire / avizare răspunsuri diverse cereri / decizii debit;
- materiale de sinteză de natură economico-financiară;
- metodologii de lucru;
- necesare de materiale;
- note de fundamentare;
- ordine de deplasare, deconturi cheltuieli, extrase de cont, note contabile;
- ordine, dispoziții, precizări, comunicări interne;
- organigrame;
- pontaje;
- programe cu finanțare externă;
- programe de pregătire și de certificare profesională si formare continuă;
- programare concedii de odihnă si evidența efectuării lor;
- programare serviciu permanentă;
- procese-verbale specifice serviciului financiar-contabil si administrativ;
- procese verbale de control încheiate de către instituțiile cu atribuții în control și îndrumare;

- proceduri interne pentru procese diverse;
- proiecte tehnice;
- planuri de protecție civilă și situații de urgență;
- planuri anuale, rapoarte, documente și situații specifice activității de audit;
- planificări diverse;
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- procese verbale de sedințe;
- raportări statistice;
- raportări și informări privind activitatea desfășurată;
- rapoarte de activitate;
- rapoarte de evaluare personal;
- rapoarte și ordine de lucru;
- raportări economico-financiare statistice;
- răspunsuri la petiții, adrese, sesizări;
- referate de avizare, referate de necesitate;
- registre diverse;
- reguli și norme de ordin intern;
- regulamente de organizare și funcționare;
- state de funcții și state de personal, conform organigramei;
- situații nominale cu angajații instituției;
- situații privind raportarea indicatorilor de performanță a societății;
- solicitări;
- strategii proprii.

j) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public

1. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
2. Împotriva refuzului se poate depune reclamație la directorul societății în termen de 30 de zile de la luarea la cunostință de către persoana lezată.
3. Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
4. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.
5. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din L.544/2001.
6. Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
7. Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
8. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
9. Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.