

Buletin Informativ RAJA SA

2021

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății

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

b) Structura organizatorică, atribuțiile entităților din cadrul societății

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

1. Chirilă Constantin - președinte, membru neexecutiv
2. Encioiu Ghiulentan - membru neexecutiv
3. Neagu Cezar - membru neexecutiv
4. Ciutoreanu Viorel - membru neexecutiv
5. Șerban Daniela - membru neexecutiv
6. Vlad Elena - membru neexecutiv
7. Presură Aurel - membru executiv

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 :
 - directorii, conform art. 143 din Legea nr. 31/1990 actualizată
- c) Organe societare de control:
 - auditorul financiar
 - auditul public intern
- d) Compartimente funcționale:
 - direcții, departamente, divizii, secții și servicii organizate în cadrul societății, în funcție de natura și problemele de rezolvat la nivelul acesteia și al unităților ei de producție. La nivelul serviciilor sunt organizate birouri și colective specializate.
- e) Centre de profit: Centre Zonale și Secții
 - puncte de lucru, fără personalitate juridică, subunități de producție, servicii, întreținere și/sau reparații organizate și plasate în aria de operare, al căror număr, dimensiune și profil se stabilesc în funcție de strategia și de interesele Societății.

Directorul General

Asigură administrarea operativă a societății și îndeplinește toate atribuțiile și responsabilitățile delegate de Consiliul de Administrație. Directorul General coordonează, supraveghează și controlează permanent activitățile celorlalți angajați care au titulatura funcției de director.

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.

Directia Economica

Coordonează activitățile economico-financiare ale societății, inclusiv cele derulate cu finanțări externe.

Directia Juridică

Asigură coordonarea unitară a întregii activități juridice la nivelul RAJA SA pentru realizarea obiectivelor generale și derivate ale acesteia.

Directia Comercială

Asigură managementul activităților de contractare și facturare, în raport cu toate entitățile organizatorice componente ale RAJA SA cu atribuții în această sferă de responsabilitate.

Directia Calitate, Mediu

Asigură funcționarea sistemelor de management al calității, mediului și al siguranței alimentului în cadrul societății, obține toate actele de reglementare în vederea asigurării funcționării (mediu, gospodărirea apelor și sănătate publică), îmbunătățește funcționarea proceselor Sistemului de Management Integrat, asigură cunoașterea și promovarea măsurilor pentru îmbunătățirea performanței serviciilor și a produsului livrat.

Directia Servicii

Realizează gestionarea corespunzătoare a activităților de reabilitare/dezvoltare în construcții, structuri metalice, tâmplărie pvc, instalații electrice, termice și sanitare, finisaje, dar și rețele noi de apă și de canalizare, având funcțiunea unui grup tehnico-edilidar.

Directia 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 RAJA SA.

Directia Tehnică

Asigură managementul operativ în activitatea de exploatare și întreținere a sistemului de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate; coordonează activitatea de elaborare a strategiei activităților curente și de perspectivă ale societății și fundamentarea programului anual de investiții.

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea societății și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor

Director General RAJA SA: Presură Aurel

Responsabil Informare Publică la nivelul societății: SECELEANU MIHAELA ELENA

d) Coordonatele de contact ale societății:

Programul de funcționare este 24h/24h pentru toate compartimentele care asigură continuitatea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare. 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

În contextul epidemiologic actual, până la revenirea la normalitate, activitatea de audiență se va desfășura numai în condiții de distanțare fizică. Astfel, persoanele fizice/juridice se pot adresa RAJA SA prin mijloacele de comunicare alternativă:

- poșta electronică (e-mail): raja1@rajac.ro
- formularul de contact de pe pagina de internet a societății: <https://rajac.ro/contactati-ne/>
- fax: +40 241 66 25 77; +40 241 66 19 40
- telefon: +40 241 66 40 46
- corespondență poștală: Str. Călărași nr. 22-24, cod 900590, Constanța

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

g) Lista cuprinzând documentele de interes public

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea RAJA SA;
- 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 SA;
- Licențe de activitate;
- Informații privind tarifele pentru serviciile prestate;
- Comunicări referitoare la modalitățile de plată;
- Informații despre programele/proiectele de investiții;
- Bilanțul contabil;
- 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;
- 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;
- 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 SA.

h) 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 stagi 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 și de analiză;
- broșuri;
- fișe de pensie, adeverințe cuprinzând salarii, sporuri etc.;

- cereri de pensionare, de recalculare;
- comenzi către furnizori;
- comunicate/informări de presă;
- condicii de prezență;
- contracte de achiziții publice;
- acte adiționale la contracte;
- contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- contracte de muncă pe durată nedeterminată și 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 și 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 și a bunurilor materiale casate;
- documente, situații, lucrări, rapoarte, analize și recomandări solicitate de instituții tutelare și 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 și 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 și formare continuă;

- programare concedii de odihnă și evidența efectuării lor;
- programare serviciu permanentă;
- procese-verbale specifice serviciului financiar-contabil și 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.

i) 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

- Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al societății pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul societății în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.
- Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
- În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea privind liberul acces la informațiile de interes public aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se afla sediul societății. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001 actualizată.
- Instanța poate obliga societatea să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.