

APAVIL SA
Nr: 29791 din: 03.09.2019

AVIZAT,
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „APA” Vâlcea
Cu numărul: 12 din data de: 08.10.2019

APROBAT,
Consiliul de Administrație
în ședința din data de: 22.10.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APAVIL S.A.

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
1. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	5
2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII	5
CAPITOLUL III	8
3. STRUCTURA ORGANIZATORICA	8
3.1. STRUCTURI ORGANIZATORICE DE EXECUTIE SI FUNCTIONALE.....	8
CAPITOLUL IV	10
4. STRUCTURA DE CONDUCERE SI ATRIBUTIILE GENERALE	10
4.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.....	10
4.1.1. ATRIBUȚII.....	10
4.1.2. CONVOCAREA ȘI ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ADUNĂRIILOR	10
4.1.3. CVORUMUL SI EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT.....	11
4.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	11
4.2.1. ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	11
4.2.2. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.....	13
4.3. CONDUCERE EXECUTIVA	15
4.3.1. DIRECTORUL GENERAL.....	16
4.3.2. DIRECTORUL COMERCIAL.....	17
4.3.3. DIRECTORUL ECONOMIC	17
4.3.4. DIRECTORUL TEHNIC-EXPLOATARE	18
CAPITOLUL V	19
5. RELAȚIA CU ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APA VÂLCEA	19
CAPITOLUL VI	20
6. GESTIUNEA SOCIETĂȚII	20
6.1. CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII	20
6.2. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII.....	21
6.3. DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE.....	22
CAPITOLUL VII	22
7. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL	22
7.1. BIROUL JURIDIC	22
7.2. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE.....	25
7.3. LABORATORUL DE APA	27
7.3.1 LABORATORUL CALITATE APA POTABILA, VALEA LUI STAN.....	28
7.4. LABORATOARUL EPURARE APE UZATE	29
7.5. LABORATORUL DE METROLOGIE	30
7.6. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECTIE, PAZA SI STUATII DE URGENTA	31
7.7. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI ARHIVA	34
7.8. SERVICIUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE.....	36
7.8.1. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, MASS MEDIA	37
7.8.2. COMPARTIMENTUL REGISTRATURA.....	38
7.8.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	39
7.9. COMPARTIMENTUL IT	39
7.10. COMPARTIMENTUL CONSILIERI	40
7.11. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	41
7.12. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII - MEDIU	42

7.13. BIROUL GUVERNANTA CORPORATIVA SI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	43
CAPITOLUL VIII – DIRECTIA COMERCIALA	46
8. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI COMERCIAL	46
8.1. SERVICIUL ACHIZITII	46
8.2. SERVICIUL APROVIZIONARE SI LOGISTICA.....	48
8.3. SERVICIUL CONTRACTARE	50
8.4. SERVICIUL CITIRE INCASARE	50
8.5. SERVICIUL FACTURARE.....	51
8.6. BIROUL URMARIRE INCASARI	52
8.7. SERVICIUL CONTROL CLIENTI	54
CAPITOLUL IX – DIRECTIA ECONOMICA.....	54
9. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC	54
9.1. BIROUL CONTABILITATE - PATRIMONIU	54
9.2. BIROUL FINANCIAR	56
9.3. BIROUL ANALIZA, BUGET, PRETURI, TARIFE SI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	57
CAPITOLUL X – DIRECTIA TEHNICA - EXPLOATARE	59
10. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC-EXPOATARE	59
10.1. SERVICIUL TEHNIC	59
10.1.1. BIROUL AVIZE, PROIECTARE	60
10.1.2. BIROUL INVESTITII, PRODUCTIE	61
10.2. BIROUL GIS	63
10.3. DEPARTAMENTUL TEHNIC	63
10.3.1. SERVICIUL MECANO-ENERGETIC	64
10.3.1.1. COMPARTIMENTUL ENERGETIC EXPOATARE	65
10.3.1.2. COMPARTIMENTUL ENERGETIC EVIDENTA CONSUMURI ENERGETICE	65
10.3.2. SERVICIUL MONTAT, REPARAT APOMETRE	66
10.3.2.1. SECTORUL MONTAT APOMETRE	67
10.3.2.2. ATELIERUL REPARATII APOMETRE	68
10.3.3. FORMATIA INTERVENTII, REPARATII MAJORE, RETELE SI INTRETINERE REZERVOARE	68
10.3.4. BIROUL DETECTARI PIERDERI	69
10.3.5. SERVICIUL AUTO MECANIZARE	69
10.3.5.1. COLOANA AUTO / UTILAJE	70
10.3.5.2. ATELIERUL REPARATII INTRETINERE	71
10.4. DEPARTAMENTUL EXPOATARE	72
10.4.1. CENTRELE DE EXPOATARE	72
10.4.1.1. SECTOR APĂ	73
10.4.1.2. SECTOR CANAL	74
10.4.1.3. SECTORUL STAȚII DE TRATARE A APEI	76
10.4.1.4 SECTORUL STAȚII DE EPURARE APE UZATE	77
10.4.2. DISPECERATUL CENTRAL	78
10.4.3. COMPARTIMENTUL SCADA	79
10.4.4. SECTORUL CAPTARE, TRATARE SI ADUCȚIUNE BRĂDIȘOR - RM. VÂLCEA, CHEIA - RM. VÂLCEA	80
CAPITOLUL XI	81
11. DISPOZIȚII FINALE	81

CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prevederile prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare a APAVIL S.A.** (denumit în continuare **ROF**) stabilesc modul de organizare a structurilor organizatorice ale societății, atribuțiile principale ale acestora, precum și relațiile de colaborare, subordonare sau coordonare dintre ele, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

A. Acționarii societății sunt:

- **Județul Vâlcea**, prin Consiliul Județean cu sediul în municipiu Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, județul Vâlcea;
- **Municipiul Rm. Vâlcea**, prin Consiliul Local, cu sediul în municipiu Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 14, județul Vâlcea;
- **Municipiul Drăgașani**, prin Consiliul Local, cu sediul în Municipiul Drăgașani, județul Vâlcea;
- **Orașul Băbeni**, prin Consiliul Local, cu sediul în orașul Băbeni, str. Dragoș Vrânceanu nr. 167, județul Vâlcea;
- **Orașul Băile Olănești**, prin Consiliul Local, cu sediul în Orașul Băile Olănești, str. 1 Decembrie nr. 1, județul Vâlcea;
- **Orașul Bălcești**, prin Consiliul Local, cu sediul în Orașul Bălcești, str. Aleea Petrache Poenaru nr. 1, județul Vâlcea;
- **Orașul Brezoi**, prin Consiliul Local, cu sediul în Orașul Brezoi, str. Lotrului nr. 2, județul Vâlcea;
- **Orașul Călimănești**, prin Consiliul Local, cu sediul în orașul Călimănești, str. Calea lui Traian nr. 306, județul Vâlcea;
- **Orașul Ocnele Mari**, prin Consiliul Local, cu sediul în orașul Ocnele Mari, județul Vâlcea;
- **Comuna Bujoreni**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Bujoreni, județul Vâlcea;
- **Comuna Bunești**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Bunești, județul Vâlcea;
- **Comuna Daești**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Daești, județul Vâlcea;
- **Comuna Milcoiu**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Milcoiu, județul Vâlcea;
- **Comuna Nicolae Bălcescu**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Nicolae Bălcescu, județul Vâlcea;
- **Comuna Paușești**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Paușești, județul Vâlcea;
- **Comuna Perișani**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Perișani, județul Vâlcea;
- **Comuna Pietrari**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Pietrari, județul Vâlcea;
- **Comuna Roești**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Roești, județul Vâlcea;
- **Comuna Sirineasa**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Sirineasa, județul Vâlcea;
- **Comuna Vladești**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Vladești, județul Vâlcea;
- **Comuna Voineasa**, prin Consiliul Local, cu sediul în comuna Voineasa, județul Vâlcea.

B. Denumirea Societății este: **APAVIL SA**.

În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, scrisorile, alte acte emanând de la Societate trebuie menționate: denumirea, forma juridică (societate pe acțiuni), capitalul social, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare, respectiv: **J38/522/2004** și **RO16468149**.

Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv, toate acțiunile fiind deținute de unități administrative teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intracommunitară APA Vâlcea.

Forma juridică a Societății nu poate fi modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor Publice de alimentare cu apă și canalizare.

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

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

C. Sediul social al Societății este în Râmnicu Vâlcea, str. Carol I nr. 3-5.

Sediul social poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Societatea poate constitui sucursale, agenții, birouri, în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor și cu respectarea obiectului sau de activitate astfel cum este definit acesta în art. 5 din Actul Constitutiv.

Societatea poate constitui filiale cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și tratarea apei uzate (cod CAEN 3700). Filialele se pot constitui doar cu avizul favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „APA VÂLCEA”, denumită în cele ce urmează „Asociație”.

CAPITOLUL II

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare a căror gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract, precum și realizarea programelor de investiții județene și locale în domeniul alimentării cu apă și al canalizării.

A. Domeniul principal de activitate:

Cod CAEN: 360 – Captarea, tratarea și distribuția apei

Activitatea principală:

Cod CAEN: 3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei

B. Activități secundare:

0161 Activități de servicii anexe agriculturii; grădinărit peisagistic

1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate

2011 Fabricarea gazelor industriale

2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2433 Producția de profile obținute la rece

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal

2561 Tratarea și acoperirea metalelor

2562 Operațiuni de mecanică generală

- 2571** Fabricarea produselor de tăiat
2593 Fabricarea articolelor din fire metalice; fabricarea de lanțuri și arcuri
2594 Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricarea de nituri și șaibe
2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
2611 Producția de motoare, generatoare și transformatoare electrice
2651 Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație
2815 Fabricarea lagărelor, angrenajelor și organelor mecanice de transmisie
2829 Fabricarea altor produse manufacutriere
3299 Fabricarea altor produse manufacutriere n.c.a.
3311 Repararea articolelor fabricate din metal
3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3511 Producția energiei electrice
3513 Distribuția energiei electrice
3514 Comercializarea energiei electrice
3530 Furnizarea de abur și aer condiționat
3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
3811 Colectarea și tratarea altor reziduuri
3812 Colectarea deșeurilor periculoase
4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
4213 Construcția de poduri și tuneluri
4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
4291 Construcții hidrotehnice
4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresci n.c.a.
4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 Lucrări de pregătire a terenurilor
4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321 Lucrări de instalații electrice
4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 Lucrări de pardosire și placare a peretilor
4339 Alte lucrări de finisare
4391 Lucrări de învelitori șarpante și terase la construcții
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
4676 Comerțul cu ridicata al deșeurilor și resturilor
4711 Comerțul cu amănuntul în magazinele nespecializate, cu vânzarea predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
4942 Servicii de mutare
4950 Transporturi prin conducte
5310 Depozitări

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
5590 Alte servicii de cazare
5610 Restaurante
5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
5629 Alte activități de alimentație n.c.a.
6203 Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6209 Alte activități de servicii privind tehnologia informației
6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
7111 Activități de arhitectură
7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
7120 Activități de testare și analize tehnice
7220 Cercetare-dezvoltare în științe fizice și naturale
7430 Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile
7810 Selectia și plasarea forței de muncă
8110 Activități de servicii suport combinate
8122 Activități de întreținere și curațire a clădirilor
8211 Activități combinate de secretariat
8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și altor activități specializate de secretariat
8230 Alte activități de servicii prestate în principal întreprinderilor
8292 Activități de ambalare
8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8560 Activități de servicii suport pentru învățământ
9411 Activități ale organizațiilor economice și patronale
9412 Activități ale organizațiilor profesionale
9523 Alte reparații de articole personale n.c.a.

și orice alte activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate. Societatea nu poate desfășura decât activități care au legatura directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

Obiectul de activitate principal nu poate fi modificat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

- C. Scopul Societății este operarea Serviciului public de apă și canalizare, în condiții de eficiență și cu respectarea legislației române.
1. 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 sanitată, 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, reutilarea și retehnologizarea 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.
2. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, APAVIL S.A. este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate APAVIL S.A. posedă, folosește și dispune, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, de bunurile pe care le deține în patrimoniu, în vederea realizării obiectului de activitate.

CAPITOLUL III

3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

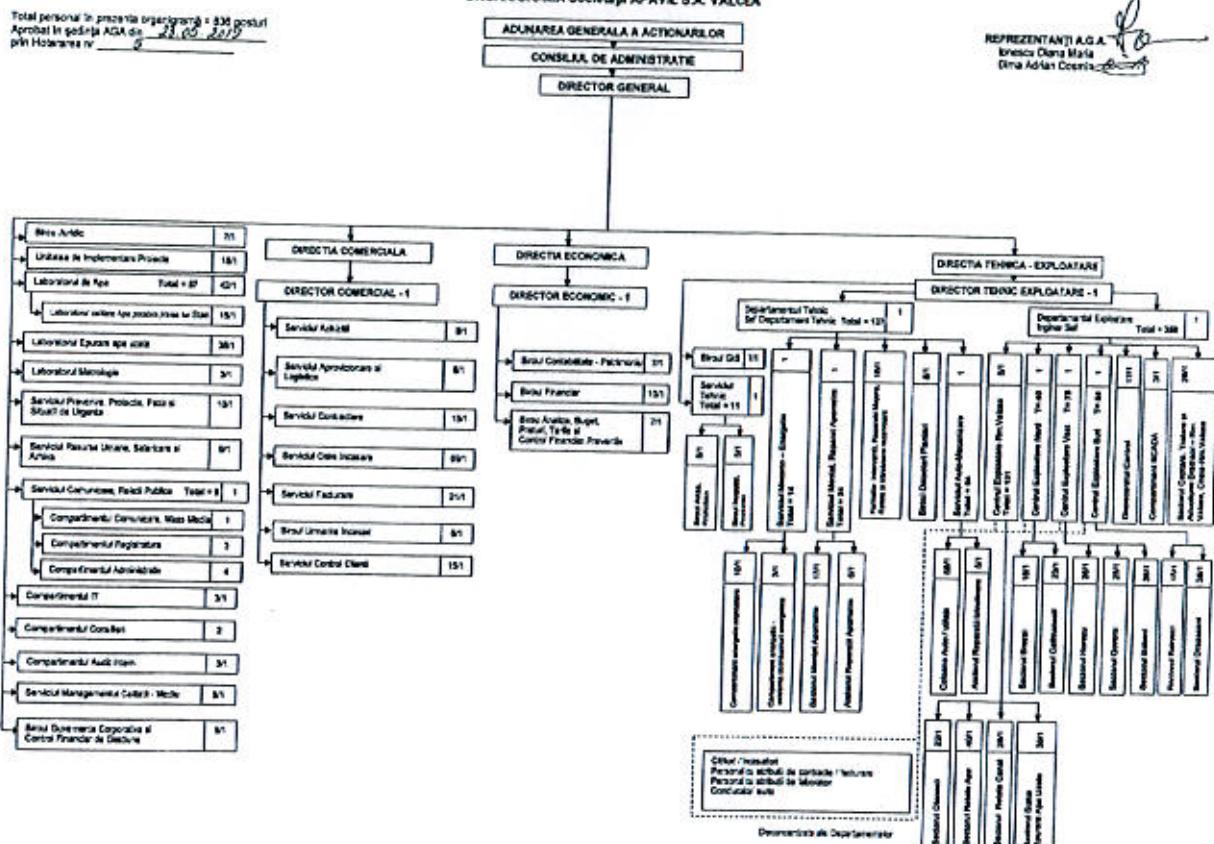
Structura organizatorică a APAVIL S.A. este conform Organigramei aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, anexată și care face parte integrantă din prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare**. Structura organizatorică este funcțională, fiecare subsistem fiind organizat pentru a funcționa eficient.

3.1. STRUCTURI ORGANIZATORICE DE EXECUȚIE ȘI FUNCȚIONALE

- A. **Adunarea Generală a Acționarilor** - organul de deliberare și decizie prin intermediul căruia se exprimă voînța acționarilor în orice probleme care interesează societatea.
- B. **Consiliul de Administrație** – însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.
- C. **Conducerea executivă** – asigurată de 4 (patru) directori din care unul are calitatea de Director General.
- D. **Structuri funcționale:** reprezentând direcții, centre de exploatare, sectoare, servicii, birouri și compartimente.

Total personal în prezentă organigramă = 938 posturi
Aprobat în sedința AGA din 21.05.2019
prin Hotărâre nr. 6

ORGANIGRAMA Societății APAVIL S.A. VÂLCEA



REPREZENTANȚI A.G.A.
Ionești Oana Maria
Dina Adrian Costea

CAPITOLUL IV

4. STRUCTURA DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE 4.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

4.1.1. ATRIBUȚII

Adunarea Generală a Acționarilor ca organ de deliberare și decizie prin intermediul căruia se exprimă voința acționarilor în orice probleme care interesează societatea se întrunește în Adunări Generale ordinare cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului financiar și în Adunări Generale Extraordinare ori de câte ori este necesar.

Adunarea Generală Ordinară și Adunarea Generală Extraordinară, îndeplinește atribuțiile prevazute în Actul Constitutiv al societății și în Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.2. CONVOCAREA ȘI ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR

1. Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație. Acționarii care dețin împreună cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, dacă consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale.
2. Convocările vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și/sau prin Curier Expres la adresele reprezentanților acționarilor menționate în Actul constitutiv (sau la cele notificate în scris Consiliului de Administrație, de către acționari, în mod periodic și înregistrate în Registrul Acționarilor Societății), cu cel puțin 30 (treizeci) de zile calendaristice înainte de data programată pentru adunare, menționând data exactă, locul și ordinea de zi a ședinței, cu indicarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbatelerilor Adunării.
3. Ședințele adunărilor se vor desfășura la sediul social al Societății sau în orice alt loc indicat în convocare.
4. Dacă ordinea de zi conține propunerile de modificare a Actului constitutiv și/ sau a Contractului de Delegare, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propunerile. Acționarii vor respecta avizul Asociației privind orice modificare a Actului Constitutiv.
5. Acționarii reprezentând totalitatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre aceștia nu se opune, să țină o Adunare Generală a Acționarilor și să adopte orice hotărâre care ține de competența acesteia, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea unei astfel de Adunări.
6. Adunarea Generală a Acționarilor, Ordinară sau Extraordinară, va fi deschisă și prezidată de Președintele Consiliului de Administrație sau, în absența Președintelui, acționarii pot, în orice moment pe parcursul adunării, să numească o altă persoană dintre ceilalți Administratori care să prezideze adunarea.
7. Președintele Adunării Generale a Acționarilor va numi o persoană în calitate de Secretar al adunării. Secretarul va nota și înregistra Acționarii care sunt prezenți sau reprezentați și Acționarii care sunt absenți, redactând o listă de prezență. Secretarul va întocmi procesul verbal al ședinței.
8. Procesul verbal al Adunării Generale a Acționarilor se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație, acționarii prezenți și Secretarul adunării și va cuprinde deliberările participanților (în rezumat) și hotărârile adoptate.

9. Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor vor fi înregistrate la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial conform legii.
10. Conform Legii nr. 31/1990 și Actului constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt obligatorii pentru toți Acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.
11. Președintele Asociației va fi de asemenea convocat să participe la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor, fără drept de vot.

4.1.3. CVORUMUL ȘI EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT

1. Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin 3/4 (trei pătrimi) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate cu votul a cel putin 3/4 (trei pătrimi) din numarul total de drepturi de vot.
2. Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare atât la prima convocare cât și și la următoarele convocații, este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin 3/4 (trei patrimi) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate cu votul a cel putin 3/4 (trei patrimi) din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile se adoptă prin vot deschis. Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor consiliului de administrație, pentru numirea sau revocarea auditorilor financiari și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.
3. Fiecare acționar este îndreptățit să ia parte la Adunările Generale ale Acționarilor prin reprezentant autorizat.
4. Acționarii exercită dreptul lor de vot în Adunarea Generală, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă.
5. Membrii Consiliului de Administrație și/sau angajații Societății nu pot reprezenta Acționarii în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, sub sancțiunea anulării oricărora astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită. Acționarul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al Societății, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune. În caz contrar, acționarul este răspunzător de daunele produse Societății, dacă, fără votul său, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
6. Hotărârile Adunării Generale contrare legii sau Actului Constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, de către oricare dintre Acționarii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat contra și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal al ședinței.

4.2. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

4.2.1. ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 1) a) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de cinci administratori, dintre care trei desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Vâlcea și doi de către Consiliul Județean Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora persoanele împoternicate să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale în societăți comerciale, regii autonome de interes local, asociații de dezvoltare intercomunitare și alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnate prin hotărâre a

Consiliului Local / a Consiliului Județean, în condițiile legii, respectându-se configurația politică rezultată după alegerile locale.

- b) Numărul de trei membri desemnați de către Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea și doi membri de către Consiliul Județean Vâlcea va fi menținut pe totă durata existenței Operatorului Regional.
 - c) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți temporar, durata mandatului neputând depăși 4 ani și pot fi oricând revocați, în condițiile legii, în cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune interese.
 - d) Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea.
 - e) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.
- 2) **Consiliul de Administrație** alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație, care nu poate fi numit Director General al Societății.
 - 3) **Membrii Consiliului de Administrație** sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor, la propunerea Asociației de Dezvoltare Intracomunitară APA Vâlcea.

Cu cel puțin 60 zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, operatorul va înștiința Asociația.

Asociația va prezenta Adunării Generale, cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea mandatului administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea Generală are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație, înaintată de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și de Consiliul Județean Vâlcea.

- 4) Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care s-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.
- 5) Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor cu respectarea reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește selecția administratorilor:
 - a) majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138² din Legea nr.31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - b) cel puțin doi din membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau finanțier de cel puțin 5 ani;
 - c) nu pot fi selectați mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
 - d) propunerile pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație sunt făcute în baza unei selecții prealabile făcute de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, care stabilește criteriile de selecție luând în considerare specificul și complexitatea activității societății, respectându-se prevederile art.29 (5), (6), (7) și (8) din OUG nr.109/2011;
 - e) remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor, în structura și în limitele prevăzute de OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel

de clasă conform clasificării activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta variabilă se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute de lege și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernanță. Cuantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu poate depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

- 6) În termen de maximun 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Planul de administrare se supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație al societății.
- 7) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, se convoacă Adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare. Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și a scrisorii de așteptări se face în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură data cu maximum 30 de zile. În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii Consiliului de Administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiti la plata unor daune-interese. În acest caz rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a societății. ”
- 8) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și comitetul de audit;
- 9) Comitetul de nominalizare are atribuțiile prevăzute în art.34 alin.2 din OUG nr.109/2011, iar comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.47 din OUG nr.90/2008, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- 10) În cazul apariției unui loc vacant în Consiliul de Administrație, membri ai Adunării Generale a Actionarilor, vor numi, un alt Administrator succesor provizoriu, ales exclusiv dintr-o listă înaintată după caz, de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau de Consiliul Județean Vâlcea și aprobată de Asociația de Dezvoltare Intracomunitară APA Vâlcea.
- 11) Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu procedurile prevăzute în Actul Constitutiv, în vederea numirii unui nou membru în Consiliul de Administrație pentru perioada de timp rămasă din mandatul Administratorului înlocuit.

4.2.2. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație răspunde de îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile, pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor, întrunindu-se în sedințe ori de cate ori este necesar dar cel puțin o data la 3 luni.

1. Consiliul de Administrație este convocat de către Președinte sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi. Convocarea la ședința Consiliului de Administrație va fi efectuată prin notificare trimisă cu cel puțin 5 (cinci) zile în avans. Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecărui dintre administratori prin fax, prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres.

2. Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimitera unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.
3. Pentru ca deciziile Consiliului de Administrație să fie valabile, este necesară participarea a cel puțin jumătate plus unu din numărul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenți.
4. Șeful compartimentului de audit intern și Președintele Asociației pot fi de asemenea convocați să participe la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot (art. 141¹ L 31/1990).
5. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este întocmit de către un secretar numit de Președintele Consiliului de Administrație, și va fi semnat de către președintele de ședință și de toți administratorii prezenți la ședință.
6. Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:
 - a) aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia, și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama societății;
 - b) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
 - c) elaborează și aproba Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
 - d) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului finanțier, 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, a politicilor contabile și a sistemului de control finanțier, precum și aprobarea planificării financiare; pentru a supune aprobării Adunării Generale programul de activitate și strategia, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației de Dezvoltare Intracommunitară „Apa Vâlcea”;
 - e) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
 - f) aproba operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
 - g) numește și revocă directorii și stabilește renumerația acestora; în cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata a unor daune interese;
 - h) supraveghează activitatea directorilor;
 - i) propune Adunării Generale numirea auditorului finanțier propunere ce se bazează pe o recomandare a comitetului de audit;
 - j) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
 - k) încheie contractul de mandat cu Directorul General;
 - l) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
 - m) organizează Adunarea Generală a Acționarilor, rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții prevazute de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Alte atribuții, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control finanțier, precum și aprobarea planificării financiare;

- c) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insovenției, potrivit Legii nr. 85/2014;
 - e) aprobația schimbării obiectului de activitate, fără a putea priva domeniul și activitatea principală ale societății.
 - f) exercită controlul asupra modului în care Directorul General și ceilalți Directori conduc societatea;
 - g) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
 - h) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale ale Societății;
 - i) aproba componenta (planul) de management, întocmită de Directorul General și ceilalți Directori care conduc Societatea;
 - j) verifică și aproba Raportul Directorului General și Rapoartele Directorilor;
 - k) întocmește anual Raportul de evaluare al directorilor; raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea; (art. 36 alin 5 din OUG nr.109/2011)
 - l) prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății; (art.55 din OUG nr.109/2011)
 - m) elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice; (art.56 din OUG nr.109/2011)
 - n) solicită oficiului registrului comerțului înregistrarea numirii directorilor, precum și a oricărei schimbări în persoana administratorilor sau directorilor și publicarea acestor date în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a; (art. 153¹⁹ din Legea nr.31/1990)
 - o) participă la adunările generale ale acționarilor; (art. 153²³ din Legea nr.31/1990)
 - r) înregistrează la registrul comerțului orice schimbare a auditorului finanțier; (art. 160¹ din Legea nr.31/1990)
 - s) reprezintă Societatea în raporturile cu Directorul General și Directorii numiți;
 - t) acordă mandat directorilor sau comisiei de negocieri (dacă este cazul) în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și să aprobe forma finală a acestuia.
8. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Auditorului Finanțier.
9. Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Finanțier cu privire la astfel de acte sau omisiuni.
10. Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Finanțier cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi înținut răspunzător de daunele produse Societății.

4.3. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executiva a societății este asigurată de 4 (patru) directori din care unul are calitatea de Director General.

4.3.1. DIRECTORUL GENERAL

Directorul General asigură administrarea operativă curentă a societății, responsabilitățile fiindu-i stabilite prin Contractul de Mandat, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- a) Reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație;
Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului;
- b) Să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împoternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- c) Să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- d) Să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) Aprobă documentația pentru obținerea licențelor activităților de apă și canal de către A.N.R.S.C.;
- f) Concepă și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare, respectând cerințele politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- g) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru: îmbunătățirea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității societății cu respectarea tuturor cerințelor referitoare la asigurarea calității serviciilor și protecției mediului și sănătății și securității muncii;
- h) Asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul societății;
- i) Stabilește pe baza structurii organizatorice, ROF și a Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL SA modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și sectoarele de producție; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- j) Răspunde de respectarea disciplinei de producție, contractuale și financiare, de realizarea indicatorilor de performanță generali, minimali și garanții pe baza măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului, pentru dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale ;
- k) Răspunde de angajarea societății în raporturile cu persoane juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale; de asemenea, poate da împoternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane din cadrul societății;
- l) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- m) Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor dispuse de organele ierarhic superioare;
- n) Să promoveze 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;
- o) Alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- p) Să recruteze și să angajeze personal în funcție de necesități, spre a asigura desfășurarea în bune condiții a activității în toate sectoarele.

4.3.2. DIRECTORUL COMERCIAL

Directorul Comercial se subordonează Directorului General și răspunde de organizarea și coordonarea activității Direcției Comerciale, în acest sens având următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță ce privesc încheierea de contracte, facturarea serviciilor furnizate/prestate și încasarea producției vândute;
- b) Concepă și aplică strategii care să conducă la îmbunătățirea activității Direcției Comerciale și creșterea responsabilității angajaților;
- c) Coordonează și conduce activitățile în vederea realizării scopului și obiectivelor din strategia de dezvoltare a societății;
- d) Analizează și avizează documentația înaintată OPCOM în vederea cumpărării de certificate verzi, pe piața de certificate verzi administrate de OPCOM, pentru consumul propriu tehnologic altul decât consumul centralei de la Valea lui Stan;
- e) Urmărește ca la elaborarea programului anual al achizițiilor publice să se aibă în vedere necesitățile și prioritățile identificate la nivelul societății în funcție de fondurile alocate, aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) Urmărește respectarea cadrului legal privind achizițiile publice de bunuri și lucrări precum și a condiționalităților privind achizițiile prevăzute în contractul de finanțare din fonduri nerambursabile și contractul de împrumut cu BERD;
- g) Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității comerciale;
- h) Asigură și răspunde de încheierea și derularea contractelor de prestări servicii încheiate cu utilizatorii, a contractelor economice încheiate cu furnizorii și de Achizițiile publice;
- i) Răspunde de organizarea evidenței tuturor consumatorilor;
- j) Organizează și răspunde de facturarea serviciilor de apă și canalizare și dispune măsurile necesare pentru recuperarea debitelor restante;
- k) Urmărește și răspunde de realizarea planului de producție prevăzut în BVC;
- l) Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL SA, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanții ce îi revin pe linie comercială și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- m) Stabilește atribuțiile funcțiilor de conducere din structurile funcționale subordonate;
- n) Îndeplinire orice alte atribuții stabilite de lege, de Adunarea Generală a Acționarilor, de Consiliul de Administrație sau de Directorul General în conformitate cu prevederile legii.

4.3.3. DIRECTORUL ECONOMIC

Directorul Economic se subordonează Directorului General și răspunde de organizarea și coordonarea activității Direcției Economice, în acest sens are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- b) Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale;
- c) Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei;
- d) Inregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății;

- e) Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății pentru creșterea eficienței economice;
- f) Supervizează și supraveghează toate activitățile din Direcția Economică;
- g) Elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor finanțier-contabile ale firmei;
- h) Asigură elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănesti, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiari;
- i) Organizează analiza lunară a necesarului de lichidități și dispune măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante;
- j) Urmărește situația stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru încadrarea în normativul total al mijloacelor circulante;
- k) Semnează alături de Director General și angajează firma în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acele care contravin dispozițiilor legale;
- l) Asigură menținerea permanentă a capacitatei de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății;
- m) Asigură plata la termen a obligațiilor firmei față de bugetul consolidat al statului, instituțiile financiar bancare și toate persoanele fizice și juridice;
- n) Organizează și asigură reflectarea realizărilor și rezultatelor economice ale societății pe baza întocmirii situațiilor financiare;
- o) Asigură întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principaliilor indicatori economico-financiari: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale;
- p) Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului;
- q) Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestia;
- r) Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și ia toate măsurile legale pentru reintregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- s) Asigură evidența, controlul și gestionarea resurselor financiare provenite din finanțări externe;
- t) Menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare;
- u) Urmărește permanent legislația din domeniul finanțier-contabil și asigură respectarea acestia;
- v) Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL SA, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanții ce îi revin pe linie economică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.
- w) Stabilește atribuțiile funcțiilor de conducere din structurile funcționale subordonate.
- x) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de Adunarea Generală a Acționarilor, de Consiliul de Administrație sau de Directorul General în conformitate cu prevederile legii.

4.3.4. DIRECTORUL TEHNIC - EXPLOATARE

Directorul Tehnic-Exploatare se subordonează Directorului General și răspunde de organizarea și coordonarea activității Direcției Tehnică-Exploatare, în acest sens având următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile cu specific tehnic ale societății, conform legislației în vigoare;
- b) Asigură îndeplinirea deciziilor Consiliului de Administrație cu privire la activitatea pe care o coordonează;
- c) Răspunde de elaborarea politiciei tehnice la nivel de unitate;
- d) Stabilește atribuțiile funcțiilor de conducere direct subordonate;
- e) În baza datelor, informațiilor, a rezultatelor statistice deținute, întocmește proiecte de strategie de dezvoltare a societății pe care le supune spre aprobare;
- f) Analizează din punct de vedere tehnic și calitativ activitatea societății și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de Adunarea Generală a Acționarilor, de Consiliul de Administrație sau de Directorul General în conformitate cu prevederile legii;
- h) Asigură desfășurarea unei activități eficiente care să conduce la gospodărirea judicioasă a tuturor sistemelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și apărarea integrității patrimoniului;
- i) Propune Directorului General, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile unității;
- j) Prezintă puncte de vedere privind soluțiile tehnice cuprinse în documentațiile de execuție ce urmează a fi promovate sau care sunt în curs de execuție, în scopul evitării aplicării unor soluții eronate sau depășite din punct de vedere tehnic;
- k) Urmărește realizarea proiectelor de investiții ale societății cu informarea Directorului General, privind problemele apărute în derularea acestora;
- l) Informează, după caz, Directorul General despre abaterile constatare privind nerespectarea condițiilor impuse de normele și normativele tehnice în vigoare;
- m) Sprijină activitatea direcțiilor și comportamentelor unității, la solicitarea acestora și ori de câte ori este nevoie;
- y) Asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL SA, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță generali, minimali și garanți ce îi revin pe linie tehnică și de exploatare, precum și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

CAPITOLUL V

5. RELAȚIA CU ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APA VÂLCEA

1. Asociația este o persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, constituită în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatarii, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de utilități publice pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și pentru realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente acestor servicii.
2. Între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre și operatorul regional Apavil S.A. s-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare nr. I din data de 18.11.2008.

3. Asociația exercită, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale asociate, anumite competențe și prerogative ale acestora, pe baza unui mandat acordat de către membrii ADI prin statutul acestuia, în ceea ce privește: operatorul, strategia de dezvoltare, politica tarifară, contractul de delegare.
4. Prin Actul Constitutiv, Acționarii acordă Asociației, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:

- a) Propune lista de persoane, înaintată de Consiliul Județean Vâlcea și Consiliul Local al Municipiului Rm.Vâlcea, din rândul cărora Adunarea Generală are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație;
- b) Propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) Propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- d) Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
- e) Avizează programul de activitate și strategiile propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală; bugetul anual al operatorului regional va fi stabilit în conformitate cu planul de afaceri avizat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA VÂLCEA;
- f) Avizează propunerile de înființare de filiale în condițiile art. 3 alin. 3 din Actul Constitutiv;
- g) Avizează constituirea altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, precum și asupra destinației și quantumului acestora;
- h) Avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv al APAVIL S.A. înainte de adoptarea lor;
- i) Are dreptul de a fi informată de operatorul regional cu privire la activitatea sa, astfel încât Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA VÂLCEA să își poată exercita prerogativele de control;
- j) Aprobă strategia de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- k) Elaborează caietul de sarcini și regula mentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat pentru întreaga arie de competență teritorială a acționarilor;
- l) Analizează liste de investiții prioritare și planurile de finanțare a acestora și dă aviz consultativ pentru studiile de fezabilitate aferente acestor liste de investiții;
- m) Monitorizează îndeplinirea de către operator a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul contractului de delegare, propunând măsurile corective necesare și penalitățile prevăzute pentru nerespectarea indicatorilor de performanță aprobați.
- n) Stabilește politica tarifară;

Aceste drepturi îi conferă asociației o influență decisivă asupra tuturor deciziilor strategice și importante ale Operatorului.

CAPITOLUL VI

6. GESTIUNEA SOCIETĂȚII

6.1. CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII

1. Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

Situatiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice.

2. Societatea contracteaza serviciile auditorului statutar in conformitate cu prevederile Legii 99/2016 privind achizitiile sectoriale;
3. Auditul statutar isi va exercita atributiile in conditiile prevazute de legea nr.162/2017;
4. Societatea are organizat auditul intern in conformitate cu dispozitiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata.
5. Societatea prin grijă președintelui consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociațiilor și al publicului, următoarele documente și informații:
 - a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - d) raportul de audit anual;
 - e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor, precum și nivelul remunerării acestora;
 - f) rapoartele consiliului de administrație;
 - g) raportul anual cu privire la remunerăriile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
 - h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

(2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a societății pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

6.2. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII

1. Exercițiul finanțier al Societății începe la 1 ianuarie și se termină pe 31 decembrie al fiecărui an.
2. Societatea va ține contabilitatea în lei. În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în materie.
3. Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului finanțier vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării Generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor. Administratorii sunt obligați să depună la registrul comerțului copii pe suport hârtie și în formă electronică sau numai în formă electronică, având atașată o semnatură electronică extinsă, ale situațiilor financiare anuale, însotite de raportul lor, raportul auditorilor finanțieri, precum și de procesul – verbal al Adunării Generale, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, republicată, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății.
4. În vederea desfășurării activității, Societatea trebuie să țină următoarele registre:
 - a) registrele contabile prevăzute de lege;
 - b) registrul acționarilor;
 - c) registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - d) registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
 - e) registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul Finanțier;

- f) orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

6.3. DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

1. Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.
2. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului finanțier va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând să se determine conform legii, după plata impozitului pe profit.
3. Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea acelorași reguli.
4. Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociației.
5. Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale. Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare.
6. Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

CAPITULUL VII

7. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

7.1 BIROUL JURIDIC

Se subordonează Directorului General al Apavil SA și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Reprezintă interesele Apavil S.A, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală, notariatului și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- b) Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- c) Ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- d) Avizează asupra legalității proiectelor de contracte cu clienții și furnizorii, contracte de muncă, contractelor de mandat, actelor adiționale și deciziilor de imputernicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- e) Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, 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;
- f) Inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale, asigură transmiterea informărilor comportamentelor vizate, cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial;

- g) Transmite structurile organizatorice vizate de modificările aduse legilor și a tuturor actelor normative primite prin programul Lex Expert;
 - h) Verifică veridicitatea actelor prezentate în vederea încadrării și în perioada derulării contractului individual de muncă;
 - i) Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul Biroului Juridic;
 - j) Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții, propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
 - k) Participă la ședințele comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, întocmesc Deciziile de sanctiune disciplinară în conformitate cu prevederile legale;
 - l) Avizează de legalitate deciziile emise de Directorul general al societății, precum și referatele care stau la baza emiterii deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Actionarilor;
 - m) Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
1. În cauzele penale
 - a) Studiază materialul din dosar;
 - b) Strânge și atașază materialul suplimentar;
 - c) Întocmește răspunsurile la solicitarea organelor juridice;
 - d) Studiază dosarul la instantă după emisarea rechizitorului;
 - e) Participă la ședințele de judecată administrand probe și susținând punctul de vedere al unității pe care o reprezintă;
 - f) Urmărește pronunțarea și comunicarea hotărârii precum și dacă a ramas sau nu definitivă;
 - g) Formulează recursul, motivează și participă la recurs pentru a pune concluzii;
 - h) Urmărește pronunțarea și obținerea titlului executoriu pe care-l comunică compartimentelor interesate.
 2. În cauzele civile/contencios administrativ
 - a) Studiază materialul primit de la compartimente;
 - b) Solicită relații, puncte de vedere și documente de la compartimente și stabilește modul de acționare;
 - c) Formulează acțiuni;
 - d) Solicită plata taxelor de timbru;
 - e) Înaintează cererile instanțelor de judecată competente;
 - f) Participă la ședințele de judecată și transmite hotărârile la compartimente pentru executare;
 - g) Formulează cererile privind exercitarea căilor de atac.
 3. În fața notarului
 - a) Se ocupă de luarea inscripțiilor ipotecare asupra imobilelor ce constituie garanție suplimentară a gestionărilor sau pentru recuperarea pagubelor;
 - b) Analizează actele ce vor fi încheiate în formă autentică.
 4. În fața organelor administrative
 - a) Intervine pentru rezolvarea unor probleme ale unității pentru susținerea cărora au competență juridică (inspecție sanitară, protecția mediului, ANRSC, protecția muncii etc);
 - b) Reprezintă conducerea societății în fața organelor de justiție și în fața altor instituții sau unități pe bază de delegație, susținând interesele societății;
 - c) Îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de Directorul General al societății ce are caracter juridic sau legislativ;
 5. În Executarea Silită are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Întocmeste cererea de executare silită și achită taxa de timbru pentru încuviințarea executării silite și o transmite către executor împreună cu hotărârea ce se impune a fi pusă în executare;
- b) Strânge și atașează materialul suplimentar necesar întocmirii dosarului de executare;
- c) Redactează notificarea de plată și o expediează prin poștă cu confirmare de primire;
- d) Înaintează dosarul executorului judecătoresc pentru promovarea acțiunii de executare silită;
- e) Redactează cererea de executare silită: directă, indirectă, mobiliară, imobiliară, poprire;
- f) Dacă situația o impune se deplasează la domiciliul debitorilor împreună cu executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor și întocmește împreună cu acesta procesul verbal de situație la domiciliu debitorului, procesul verbal de insolvabilitate și participă la licitația de vânzare ca reprezentant al creditorului;
- g) Întocmește cererea de înscriere în tabelul creditorilor;
- h) Întocmește de comun acord cu debitorul convenție de plată, tranzacție judiciară, eşalonare plată;
- i) Înaintează către executorul judecătoresc cererea de continuare a executării silite;
- j) Formulează către executorul judecătoresc cererea de încetare a executării silite;
- k) Operează în programul informatic Dosare instanță (debite, cheltuieli de judecată și de executare), debitele achitate ca urmare a comunicărilor primite de la Direcția Comercială;
- l) Inițiază și urmărește executarea titlurilor executorii și formulează somații sau cereri de executare silită;
- m) Întocmește și urmărește contractele de cesiune de creață;
- n) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic conform legii 514/2003;
- o) Participă, prin personal anume desemnat, în comisiile de specialitate constituite la nivel de societate, negociază proiecte de contracte, înțelegeri, precum și alte acte juridice;
- p) Participă prin personal anume desemnat, în cazuri justificate, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri;
- q) Avizează pentru legalitate, prin personalul propriu specializat, proiecte de convenții, acorduri, contracte;
- r) Formulează în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor, ce au implicații juridice;
- s) Reprezintă și apără interesele societății în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărora proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care este citată societatea, prin personal pe care îl desemnează în acest scop;
- t) Introduce acțiuni, depune întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, renunță la acțiuni și căi de atac și exercită orice mijloace legale de apărare a intereselor societății la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care este citată societatea;
- u) Poate sesiza structurile organizatorice din cadrul societății cu privire la deficiențele datorate acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- v) Ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este citată societatea, pe care le trimite structurilor abilitate pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- w) Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin al direcțiilor și serviciilor din cadrul societății și structurile aflate în subordinea acesteia, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale;
- x) Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultanță juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, la solicitarea direcțiilor și serviciilor din cadrul societății, precum și a structurilor subordonate acesteia;
- y) Formulează cereri de intervenție în interesul societății, în cauzele având ca obiect solicitări de anulare sau modificare a unor acte administrative proprii, ori în cauzele în care se inovă excepții de nelegalitate a acestora;

- z) Avizează sau după caz, elaborează răspunsuri la plângerile prealabile adresate societății în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor prevederilor legale;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea societății în temeiul legii;
- bb) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupațională.

7.2. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE

1. Este structura funcțională de specialitate care asigură managementul integrat al proiectelor care beneficiază de asistență finanțieră nerambursabilă din partea CE, cofinanțarea fiind asigurată de la bugetul de stat, bugetele locale și din sursele proprii ale operatorului.

2. Unitatea de Implementare Proiecte ca structură funcțională se află în subordinea directă a Directorului General și este condusă de șeful UIP, care are responsabilitatea și autoritatea de a decide și de a superviza fiecare act legat de implementarea proiectelor, acesta acționând în numele beneficiarului în relațiiile cu toți "actorii" implicați (consultant/angajator/instituții financiare) în orice probleme legate de proiect.

3. Unitatea de Implementare a proiectului, numită prin „Decizie” a reprezentantului legal al organizației beneficiarului, este formată din persoane care dețin competențele și experiența necesare pentru implementarea proiectului, conform cerințelor specifice din cererea de finanțare. Membrii echipei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile fișei postului, care este specifică fiecărui post în parte. Membrii acestei echipe pot fi înlocuiți numai prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului și numai cu persoane care dețin cel puțin aceleași competențe și experiență pe care le deținea persoana care este înlocuită. Modificarea componenței Unității de Implementare a proiectului se face cu respectarea condițiilor contractului de finanțare a proiectului și, eventual, a instrucțiunilor emise de AM POIM.

4. Unitatea de Implementare a proiectului asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărind modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, înțând cont de:

- ✓ Cererea de finanțare (calendarul activităților, planul de achiziții, indicatori etc.),
- ✓ Prevederile Contractului de Finanțare (buget, termene, obligații),
- ✓ Previziuni/solicitări rambursare/plată,
- ✓ Instrucțiunile emise de AM POIM,
- ✓ Procedurile de achiziții publice,
- ✓ Respectarea contractelor semnate,
- ✓ Prevederile legislative.

5. Unitatea de Implementare a proiectului planifică activitățile și acțiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și urmărind modul de implementare a acestora.

6. În procesul de implementare a proiectelor, UIP desfășoară activități ce privesc: achizițiile publice, managementul contractelor, managementul finanțier și activități asociate implementării proiectelor (audit intern, formare profesională, relații publice și publicitate), având atribuții privind:

- a) Asigurarea implementării proiectelor cu respectarea legislației naționale și comunitare aplicabile și a prevederilor din Contractul de Finanțare și din Cererea de Finanțare.
- b) Transmiterea către DRI a informațiilor cuprinse în formatul Raportului de progres lunar;

- c) Transmiterea către AM, spre avizare, a oricărei intenții de modificare/completare a contractului de delegare a gestiunii încheiat între ADI APA Vâlcea și operator, care privesc condițiile din cererarea de Finanțare (cadrul instituțional, politica tarifară, etc);
- d) Asigură implementarea proiectelor în condițiile respectării principiului separării funcțiilor, atribuțiilor și responsabilităților, prin aplicarea unui sistem propriu de management și control;
- e) Informarea imediată a DRI/AM cu privire la orice dificultate care va surveni în perioada implementării proiectelor și care ar putea afecta în orice fel proiectele;
- f) Verifică și urmărește îndeplinirea obiectivelor cheie ale proiectelor, conform graficului de execuție aprobat și prevederilor din contractele încheiate cu contractorii;
- g) Colaborează cu consultantul pentru managementul proiectului, inginerul și antreprenorul în vederea respectării tuturor cerințelor de monitorizare și raportare ale DRI/AM, Comisiei Europene și ale altor organisme abilitate;
- h) Prezintă dovada constituirii și alimentării contului pentru Fondul IID și transmite la DRI rapoartele specifice necesare pentru implementarea proiectului;
- i) Coordonează întâlnirile lunare de progres în cadrul proiectului cu obligația de a invita un reprezentant al DRI/AM la aceste întâlniri;
- j) Întocmește rapoartele privind stadiul implementării proiectului și al realizării indicatorilor de performanță;
- k) Întocmește Planul anual privind măsurile de informare și publicitate, conform prevederilor anexei III din Contractul de Finanțare;
- l) Asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, furnizează orice documente și informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect și asigură prezența personalului implicat în implementarea proiectului precum și a managerului de proiect, pe întreaga perioadă a verificărilor;
- m) Asigură și răspunde de introducerea datelor și adăugarea documentelor aferente Proiectului în MySMIS 2014;
- n) Pune la dispoziția autorităților naționale cu atribuții de control și audit, precum și serviciilor Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi toate documentele solicitate timp de 5 ani de la data încheierii oficiale a Programului Operation Sectorial "Mediu" 2007-2013 și POIM;
- o) Urmărește respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și transmite la DRI și AM rezultatul verificărilor efectuate de instituțiile abilitate, în perioada de implementare a proiectului;
- p) Transmite la AM și DRI câte o copie a contractelor de achiziție publică semnate, iar când este cazul, la solicitarea AM va transmite și alte documente privind achiziția;
- q) Asigură conducerea evidenței contabile folosind conturi analitice distințe, efectuarea înregistrărilor contabile cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor în baza documentelor originale;
- r) Asigură și răspunde de îndosarirea și păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv a celor contabile aferente Proiectului;
- s) Asigură un sistem de arhivare eficient și sigur într-o locație unică de unde pot fi recuperate cu ușurință atunci când acest lucru s-ar impune, păstrându-se pe perioada implementării Proiectului și încă 5 (cinci) ani de la închiderea oficială a Programului operațional;
- t) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.3. LABORATORUL DE APĂ

1. Se subordonează Directorului General și are în structură Laboratorul Calitate Apă Potabilă, Valea lui Stan asigurând monitorizarea curentă de control a apei potabile conform unor programe care cuprind atât controlul efectiv tehnologic de tratare cât și controlul calității apei potabile produsă, distribuită și utilizată. În acest scop are următoarele atribuții:
 - a) Apa potabilă furnizată consumatorilor trebuie să se încadreze din punct de vedere fizico-chimic, biologic și bacteriologic în parametrii indicatori impuși prin cerințele legislative existente - Legea 458/2002 (modificată și completată prin Legea nr.311/2004) și HG Nr.974/2004;
 - b) În acest scop, în cadrul laboratorului de analize fizico-chimice se fac analize la apa tratată la Valea lui Stan, din sursa Brădișor și care intră în rețeaua orașului Rm. Vâlcea prin punctul de control de la Stația de tratare Nord, unde se fac analize la apa din sursa Cheia și din sursa Olănești;
 - c) Asigură monitorizarea calității apei potabile din rețeaua municipiului prin recoltarea zilnică de probe din punctele stabilite în Planul de conformare la prevederile Legii 458/2002 privind calitatea apei potabile, plan transmis DSP Vâlcea;
 - d) Laboratorul de analize fizico-chimice și bacteriologice din cadrul Stațiilor de tratare ale APAVIL SA contolează prin analizele de laborator doza de clor folosită la aceste stații;
 - e) Din punct de vedere bacteriologic se recomandă ca toată cantitatea de apă dezinfecțată la intrarea în rețeaua de distribuție să fie înmagazinată în vederea asigurării timpului de contact de minim 30 minute, conform legislației aplicabile. În acest scop laboratorul asigură controlul calității apei în rezervoarele de înmagazinare și rețeaua de distribuție. În afara acestor probe obligatorii, se efectuează recolțări de probe, ori de câte ori este nevoie, având prioritate zonele unde s-au făcut reparații și zonele cu probleme de poluare. Majoritatea probelor pentru examenul bacteriologic și de clor rezidual se colțorează din zonele care ridică probleme - distribuție intermitentă, existența unor secțiuni cu presiune joasă, nivel de pierderi crescut, sectoare cu densitatea populației mare, canalizări în vecinătate, capete de rețea;
 - f) Alte determinări se fac în caz de necesitate, conform dispozițiilor sanitare;
 - g) Să efectueze Testul Jarr ori de câte ori se schimbă calitatea apei brute, sau dacă procesul de coagulare este defectuos, pentru stabilizarea dozei optime de coagulant, doza comunicată șefului de tură pentru aplicarea ei în instalație;
 - h) Să determine orar turbiditatea apei decantate și să aplice scheme maxime de tratare a apei în vederea obținerii unei apei decantate cu o turbiditate de maxim 10-15 UTF, necesară funcționării normale a filtrelor de nisip;
 - i) Funcție de rezultatul analizelor și vizualizarea procesului de decantare, comunică șefului de tură necesitatea purjării decantoarelor pentru intrarea în parametrii funcționali ai treptei de decantare;
 - j) Să determine orar turbiditatea apei filtrate și stabilește de comun acord cu șeful de tură funcție de calitatea apei pe trepte de tratare, ordinea spălării filtrelor de nisip;
 - k) Să urmărească spălarea filtrelor de nisip, astfel încât, să se considere terminată, atunci când turbiditatea apei la ieșirea din filtru este < 5 UTF;
 - l) Să urmărească îndeaproape dezinfecția pe trepte de tratare prin determinarea orară a clorului rezidual și să comunice șefului de tură modificările de doze necesare;
 - m) Să comunice permanent (în scris cu semnătură) dozele de reactivi, momentul spălării filtrelor, modificările de debit impuse de calitatea apei;
 - n) Să efectueze analize suplimentare între orele indicate în registru și să repete imediat pe cele cu rezultate îndoioanelnice. În cazuri deosebite se vor efectua analize suplimentare între orele indicate de program;

- o) Rezultatele sunt înregistrate în registrul de laborator pentru evidențierea calității apei tratate și răspund de conformitatea datelor;
- p) În cazul în care apa nu este potabilă din punct chimic și bacteriologic, se verifică determinarea clorului rezidual, și împreună cu șeful de tură, aparatele de clorinare. În cazul în care apa este necorespunzătoare în continuare, este anunțat șeful de laborator, șeful de stație, tehnologul, Directorul General și I.S.P. Vâlcea;
- q) Activitatea de laborator este procedurată și se desfășoară conform cerințelor referențialului SR EN ISO /CEI 17025-2015;
- r) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.3.1. LABORATORUL CALITATE APĂ POTABILĂ, VALEA LUI STAN

1. Funcționează în cadrul Laboratorului Calitate Apă Potabilă și asigură monitorizarea operațională a apei potabile în conformitate cu programele de monitorizare pentru Zonele de Aprovizionare cu Apă (ZAP) arondante.

2. Activitatea Laboratorului Calitate Apă Potabilă, Valea lui Stan este procedurată și se desfășoară conform cerințelor referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2005, fiind acreditat de Organismul Național de Acreditare - RENAR.

3. Apa potabilă furnizată consumatorilor trebuie să se încadreze din punct de vedere fizico-chimic, biologic și bacteriologic în parametrii indicatori impuși prin cerințele legislative existente: Legea 458/2002 privind calitatea apei potabile, modificată și completată de OG nr. 22/2017 (aprobată prin Legea nr. 272/2017) și HG nr. 974/2004 modificată prin HG nr. 342/2013 pentru aprobarea normelor de supraveghere, inspecție sanitară și monitorizare a calității ape potabile și a procedurii de autorizare sanitată a producției și distribuției apei potabile.

În acest scop laboratorul are următoarele atribuții:

- a) Efectuează analize fizico-chimice și bacteriologice la apa tratată în Stația de Tratare Valea lui Stan, din sursa Brădișor și care intră în rețeaua orașului Râmnicu Vâlcea prin punctul de control de la Stația de Tratare Nord;
- b) Planifică și execută monitorizarea calității apei potabile din rețeaua de distribuție a ZAP-urilor arondante prin recoltarea zilnică de probe din punctele stabilite în Planul de conformare la prevederile legii 458/2002 privind calitatea apei potabile, plan transmis DSP Vâlcea;
- c) Controlează prin analizele de laborator doza de clor folosită atât în Stația de Tratare Valea lui Stan cât și în stațiile de tratare ale ZAP- urilor arondante;
- d) Asigură controlul calității apei în rezervoarele de înmagazinare și rețeaua de distribuție;
- e) Efectuează recoltări suplimentare de probe în zonele unde s-au făcut reparații și zonele cu probleme de poluare;
- f) Efectuează Testul Jarr ori de câte ori se schimbă calitatea apei brute, sau dacă procesul de coagulare este defectuos, pentru stabilirea dozei optime de coagulant, doză comunicată șefului de tură pentru aplicarea ei în instalație;
- g) Determină turbiditatea apei decantate și furnizează exploatarii informații pentru tratarea apei în vederea obținerii unei ape decantate cu o turbiditate de maxim 10-15 UTF, necesară funcționării normale a filtrelor de nisip;
- h) Funcție de rezultatul analizelor și vizualizarea procesului de decantare, comunică șefului de tură necesitatea purjării decantoarelor pentru intrarea în parametrii funcționali ai treptei de decantare;

- i) Determină turbiditatea apei filtrate și comunică șefului de tură care este calitatea apei pe trepte de tratare în vederea stabilirii ordinii de spălare a filtrelor;
- j) Urmărește din punct de vedere al laboratorului spălarea filtrelor de nisip, astfel încât să se considere terminată, atunci când turbiditatea apei la ieșirea din filtru este < 5 UTF;
- k) Urmărește îndeaproape dezinfecția pe trepte de tratare prin determinarea clorului rezidual și comunică șefului de tură necesitatea modificării de dozelor;
- l) Comunică permanent rezultatele analizelor șefului de tură și împreună stabilesc dozele de reactivi, momentul spălării filtrelor, modificările de debit impuse;
- m) Efectuează analize suplimentare în afara celor impuse de programul de monitorizare și repetă imediat pe cele cu rezultate neconcluzente;
- n) Analizează și comunică șefului de tură concentrația laptelui de var în vederea stabilirii dozei optime pentru tratarea apei astfel încât parametrul duritate să fie cel impus de Legea 458/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- o) În cazul în care apa nu este potabilă din punct de vedere fizico-chimic și/sau bacteriologic, se verifică concentrația clorului rezidual și comunică șefului de tură rezultatul obținut în vederea verificării și reglării corespunzătoare a aparatelor de clorinare. În cazul în care apa este necorespunzătoare în continuare, este anunțat șeful de laborator, șeful de stație, tehnologul, Directorul General și D.S.P. Vâlcea;
- p) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.4. LABORATORUL EPURARE APE UZATE

1. Laboratorul Epurare Ape Uzate al APAVIL SA este subordonat Directorului General și asigură monitorizarea procesului de epurare a apelor uzate preluate din rețelele de canalizare, urmărind încadrarea în parametrii calitativi prevăzuți de legislația în vigoare pentru apă uzată industrială evacuată în sistemul de canalizare, apă uzată epurată evacuată în emisar și nămolul produs în stațiile de epurare.

În acest scop are următoarele competențe și responsabilități (activitatea laboratorului este procedurată și se desfășoară conform cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului sănătății și securității în muncă certificat conform ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 în vigoare):

- 1) Aplică masurile Planului de Acțiune pentru Apa Uzata Industrială astfel:

- a) planifică și execută activitatea de monitorizare a calității apelor uzate deversate de agenții economici potențial poluatori în rețea de canalizare, conform instrucțiunii de lucru "Monitorizare calitate apă uzată- utilizatori";
- b) emite, înregistrează și pastrează rapoartele de încercare conținând valorile parametrilor fizico-chimici determinați;
- c) evaluatează încadrarea în grupe de risc a agenților economici potențiali poluatori monitorizați, pentru aplicarea tarifelor suplimentare diferențiate, în conformitate cu cerințele Memorandumului de finanțare dintre Guvernul României și Comisia Europeană, avizului ANRSC nr. 2791/16.05.2008 și HCL nr.207/55 privind aprobarea tarifelor suplimentare pentru serviciul de canalizare-epurare a apelor uzate;

- d) completează lunar documentele electronice pentru evidența analizelor efectuate, calculul penalităților și încadrarea în grupe tarifare a agenților economici monitorizați.
- 2) Urmărește eficiența epurării apelor uzate influente stațiilor de epurare astfel:
- a) planifică și execută monitorizarea parametrilor calitativi pentru fiecare fază tehnologică a procesului de epurare în parte, în funcție de tipul constructiv al stațiilor de epurare, prin efectuarea analizelor fizico-chimice specifice;
 - b) planifică și execută monitorizarea parametrilor calitativi ai produsului apă epurată efluенța stațiilor de epurare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) înregistrează și gestionează datele rezultate din activitatea de monitorizare, comunându-le în permanentă personalului operator al stațiilor de epurare (în vederea conducerii eficiente a procesului de epurare) și periodic prin rapoarte lunare Șefilor Centrelor de Exploatare, Serviciului Managementul Calității - Mediu, Serviciului Tehnic (în vederea comunicării datelor partilor interesate, respectiv organelor de control).
- 3) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licență de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.5. LABORATORUL METROLOGIE

1. Laboratorul de Metrologie execută verificarea metrologică a contoarelor de apă cu diametrul nominal de 15 mm, 20 mm, 25 mm, 32 mm și 40 mm, atât a celor care aparțin sau sunt în exploatarea APAVIL SA, cât și a altor persoane fizice sau juridice.
2. Laboratorul de Metrologie este subordonat Directorului General și are urmatoarele atribuții, competente și responsabilități:
 - a) Verifică metrologic contoarele de apă din cadrul societății și ale terților conform Normelor de Metrologie Legală NML 3-03/1-94, NML 003-05, Procedurii Specifice PS-LM 5.4-01 aprobată de BRML București, Listei Oficiale 2010 și Ordinului BRML nr. 248/23.11.2009;
 - b) Respectă condițiile care au stat la baza obținerii Autorizației Laboratorului de Metrologie;
 - c) Execută împreună cu Serviciul Județean de Metrologie Vâlcea, expertiză metrologică asupra contoarelor de apă, aflate în regim de reclamație pentru abonații proprii;
 - d) Analizează și rezolvă comenziile de verificare metrologică a contoarelor de apă respectând reglementările metrologice în vigoare și rezoluțiile Directorului General;
 - e) Emite, înregistrează și păstrează buletinele de verificare metrologică și protocoalele de măsură pentru contoarele verificate metrologic;
 - f) Colaborează cu BRML București, INM București, DRML Craiova, SJML Vâlcea privind desfășurarea activității Laboratorului de Metrologie;
 - g) Întocmește documentația necesară pentru evaluarea și reevaluarea Laboratorului de Metrologie în vederea autorizării, respectiv pentru menținerea autorizației;
 - h) Întocmește Fișe de Monitorizare periodice privind verificările metrologice efectuate și le transmite SJML Vâlcea, conform programului stabilit;
 - i) Înregistrează contoarele verificate metrologic în registrul Intrări-Ieșiri Contoare din cadrul Laboratorului de Metrologie;
 - j) Întocmește lunar rapoarte de producție și situații de lucrări;
 - k) Colaborează cu sectoarele și compartimentele din societate în vederea prevenirii și soluționării problemelor referitoare la contoarele de apă;

- l) Asigură și urmărește permanent întreținerea și buna funcționare a instalației etalon de verificat contoare din cadrul Laboratorului de Metrologie, în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și întreținere în vigoare;
- m) Activitatea Laboratorului de Metrologie este procedurată și se desfășoară conform cerințelor referențiarului SR EN ISO/CEI 17025:2015;
- n) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.6. SERVICIUL PREVENIRE, PROTECȚIE, PAZĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Serviciul Intern de Prevenire, Protecție, Pază este subordonat Directorului General și funcționează conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și HG 1425/2006, asigurând cadrul legal pentru desfășurarea activității intregii societăți în condiții de siguranță. Acesta are în principal următoarele atribuții și răspunderi:
 - a) Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;
 - b) Să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - c) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
 - d) Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivel de societate;
 - e) Controlează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în toate compartimentele și la toate locurile de muncă;
 - f) Controlează modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de securitate și sănătate în muncă;
 - g) Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participă la recepția obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate măsurile de securitate și prevenire a incendiilor și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - h) Întocmește în colaborare cu celealte compartimente programul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitate și sănătate în muncă;
 - i) Răspunde de instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă și instruiește personalul tehnic-administrativ și TESA;
 - j) Organizează și efectuează verificarea periodică a personalului privind cunoștințele de securitate și sănătate în muncă la angajare;
 - k) Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale. Întocmește materialele de informare a conducerii pentru analiza activității de securitate și sănătate în muncă;
 - l) Analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice, a normativelor de acordare a echipamentului de protecție;
 - m) Elaborează împreună cu compartimentele de producție din cadrul societății, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;

- n) Întocmeste evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvirii profesionale pentru locurile de muncă ale societății;
 - o) Analizează și propune conducerii, măsuri privind protecția mediului înconjurător la locurile de muncă din cadrul societății;
 - p) Informează operativ conducerea și organele abilitate asupra producerii accidentelor de muncă colective, mortale și cu invaliditate;
 - q) Participă împreună cu comisia numită la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă, analizează modul cum s-au întocmit dosarele de cercetare a accidentelor, controlează și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
 - r) Urmărește modul cum se stabilesc locurile de muncă la care se acordă, potrivit legii și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, sporuri de condiții deosebite și program de muncă redus; verifică modul de acordare a drepturilor cuvenite; solicită organele și institutele de specialitate în vederea efectuării buletinelor de analiză și expertizare la locurile de muncă cu condiții deosebite;
 - s) Urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice domeniilor de activitate din cadrul societății și controlează modul de aplicare a planurilor de intervenție în situații de urgență existente la nivelul structurilor organizatorice.
2. Conform prevederilor art.13(1) și art.46 din Legea nr. 333/2003 lucratorii cu atribuțiuni de pază au următoarele obligații și sarcini privind paza obiectivului și patrimoniului pe timpul programului de lucru:
- a) Să cunoască punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a putea preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii materiale structurii organizatorice;
 - b) Să păzească bunurile și valorile existente la locul de muncă propriu, dar și cele din dotarea structurii organizatorice și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să opreasă și să legitimeze persoanele neautorizate a avea acces în incintă, să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) Să participe la activitățile ce necesită prezența personalului la poarta (porțile) de acces în obiectiv;
 - e) Să păstreze confidențialitatea datelor și activităților specifice sectorului;
 - f) Să îndeplinește imediat șeful ierarhic despre orice faptă sau indiciu ce ar putea avea drept urmare producerea de pagube materiale;
 - g) Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și nici să nu permită consumul acestora de către alte persoane;
 - h) Pe timpul serviciului este obligat să poarte uniforma cu însemnele societății și ecusonul;
 - i) Îndeplinește consemnul general al postului încrezintă;
 - j) Îndeplinește consemnul particular al postului, așa cum a fost aprobat prin Planul de pază;
 - k) Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de autoapărare din dotare;
 - l) Raportează șefilor ierarhici despre toate evenimentele ori aspectele pe care le constată pe timpul îndeplinirii serviciului;
 - m) Acționează conform planului de cooperare pentru lichidarea oricăror manifestări ce pun în pericol siguranța postului ori viața și integritatea agentului de pază sau altor persoane din zona sa de responsabilitate;
 - n) Cooperează și dă concursul organelor de poliție, jandarmeriei pentru reținerea persoanelor recalcitrante, fără a neglija însă consemnul postului său;
 - o) Ajută la lichidarea focarelor de incendiu ori incendiilor care au loc în zona sa de responsabilitate, fără a neglija consemnul postului;

- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - q) Să nu afecteze funcționarea dispozitivelor de securitate proprii, mașinile și utilajele;
 - r) Să comunice imediat orice situație despre care crede că este un pericol pentru sănătate și securitate;
 - s) Să aducă la cunoștință șefului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană ori de altă persoană;
 - t) Să opreasă și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul său, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să opreasă și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmînd totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
 - u) Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - v) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - w) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - x) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
3. Coordonează și asigură autorizarea/menținerea autorizării specifice a societății privind deținerea, manipularea și folosirea substanțelor chimice periculoase și precursorilor de droguri, așa cum sunt ele catalogate prin actele normative în vigoare, în acest sens are următoarele atribuții:
- a) Contribuie la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
 - b) Urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
 - c) Participă la exerciții de protecție și aplicații de protecție civilă și conduce acțiunile de alarmare, evaluare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
 - d) Instruiește și pregătește personalul încadrat în muncă cu privire la domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și respectiv protecția civilă);
 - e) Verifică și supune spre aprobare, conducerii unității, instruțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, instalație, secție, atelier, serviciu, compartiment etc.;
 - f) Asigură alarmarea populației în zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfașurate;
 - g) Urmărește transmiterea către transportatorii și utilizatorii substanțelor periculoase, regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, transport, manipulare și depozitare;
 - h) Urmărește menținerea în stare de funcționare a mijlocelor de transmisiuni-alarmare, a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, în evidență acestora și le verifică periodic;
 - i) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
 - j) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- k) Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- l) Urmărește modul de îndeplinire a activității de procurare a mijloacelor de instruire, de interdicere, avertizare, orientare și/sau informare, de prevenire, pregatire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- m) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz;
- n) Organizează intervenția de stingere a incendiilor la locurile de muncă;
- o) Prezintă conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacitatii de apărare împotriva incendiilor;
- p) Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- r) Întocmește și supune spre aprobare, conducerii unității, actele de autoritate ale acesteia în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- s) Elaborează, supune spre aprobare și urmărește difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- ș) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători/conducători ai sectoarelor de activitate, instalații, secții, ateliere, servicii, compartimente etc., pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență;
- t) Îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.
- ț) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licență de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.7. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI ARHIVĂ

1. Serviciul Resurse Umane Salarizare și Arhivă, se află în subordinea Directorului General și asigură:
 - exercitarea atribuțiilor și sarcinilor ce revin societății în domeniul organizării muncii, recrutării, selectării, pregătirii și perfecționării forței de muncă, în acord cu politica și obiectivele societății, precum și crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;
 - preluarea, selecționarea și arhivarea documentelor societății în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;

2. În acest scop pentru activitatea de resurse umane salarizare, are următoarele atribuții:
 - a) Elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare și relații de muncă) care să asigure firmei necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 - b) Gestionarea fișele de post ale personalului angajat;
 - c) Recrutează și selectează personalul în vederea angajării conform necesarului stabilit prin statut de funcții;
 - d) Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului, de întocmire, completare și transmitere a datelor în REVISAL și Registrele generale de evidență a salariaților; înregistrează la zi toate modificările salariale, ca urmare a negocierilor sau indexărilor;
 - e) Analizează și dispune rezolvarea sesizărilor, propunerilor, cererilor salariaților în termen legal, în probleme strict legate de activitatea APAVIL SA;

- f) Verifică și analizează contestațiile apărute la deciziile luate, în colaborare cu personalul juridic al societății;
 - g) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse special salariaților de către Comisia de disciplină, în urma referatelor făcute de conducețorii locurilor de muncă, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară;
 - h) Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile;
 - i) Transmite la organele abilitate date și informații, decizii privitoare la angajare, mișcarea personalului și plecarea din unitate, precum și la școlarizarea acestuia;
 - j) Transmite și primește documentele privind transferul personalului în interiorul societății;
 - k) Transmite date, în vederea elaborării strategiei și politicii de personal, crearea unei baze de date;
 - l) Elaborează propunerile de adaptare a structurii organizatorice, de constituirea compartimentelor de muncă și formațiilor de lucru pe activități;
 - m) Urmărește repartizarea atribuțiilor pe execuțanți, asigurându-se gradul de ocupare în raport de nivelul de complexitate în volumul activității;
 - n) Reexaminează structura de personal la schimbarea condițiilor tehnico-organizatorice ale locurilor de muncă;
 - o) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății, în concordanță cu structura organizatorică aprobată;
 - p) Tine evidența nominală a personalului conform statului de funcții al societății;
 - q) Întocmește documentația necesară negocierii Contractului Colectiv de Muncă;
 - r) Elaborează la nivelul societății un sistem de evaluare și apreciere;
 - s) Răspunde de calculul salariilor până la nivelul de salariu brut și asigură editarea și arhivarea statelor de plată pentru tot personalul societății.
3. Prin activitatea de arhivare asigură preluarea, selecționarea și arhivarea documentelor societății în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- a) Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistice pe baza propunerilor transmise de şefii compartimentelor creațoare de documente;
 - b) Transmite Nomenclatorul arhivistice spre verificare și confirmare la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vâlcea;
 - c) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhiva;
 - d) Verifică și preia de la compartimentele creațoare de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
 - e) Verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele inscrise în inventar;
 - f) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - g) Răspunde de evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - h) Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
 - i) Răspunde de evidența documentelor împrumutate entităților creațoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-iesările unităților arhivistice;
 - j) Verifică, la restituire integritatea documentelor împrumutate;
 - k) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
 - l) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- m) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.8. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

1. Serviciul Comunicare, Relații Publice se subordonează Directorului General al APAVIL SA având în structură Compartimentul Comunicare, Mass-Media, Compartimentul Registratură, Compartimentul Administrativ și este responsabil de activități care implică relațiile mass - media, relațiile publice, relațiile cu publicul, comunicarea internă în cadrul societății.

2. Serviciul are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) În domeniul Relațiilor cu media - asigură elaborarea și implementarea unor strategii, planuri și campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine; asigură gestionarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) În domeniul Comunicării interne – propune și coordonează măsurile de conturare a culturii organizaționale, comunicarea internă pe orizontală și verticală, cu scopul de a asigura înțelegerea în societate și, totodată, îndeplinirea obiectivelor sale;
- c) Colaborează cu echipa managerială în asigurarea și menținerea legăturii inter-instituționale;
- d) Asigură actualizarea periodică a paginei de internet a Companiei ;
- e) Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
- f) Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- g) Pune la dispoziția oricărei persoane fizice/juridice, la cerere, informații de interes public, conform legislației în vigoare;
- h) Informează clienții cu privire la calitatea serviciilor oferte (analize de laborator prelevate din diferite puncte ale sistemului de apă, efectuate în mod curent, conform prevederilor legale);
- i) Anunță lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare;
- j) Anunță asociațiile de proprietari, agenții economici, instituțiile publice despre lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare, în urma informărilor primite de la Direcția Tehnică – Exploatare;
- k) Gestionă imaginea societății prin mijloace de informare în masă, prin website, prin publicații tip: plante, broșuri, jurnale, reviste de specialitate, prin conferințe de presă, briefing-uri de presă, interviuri;
- l) Reprezintă, prin delegare, instituția în relațiile cu mass-media;
- m) Organizează și coordonează conferințele de presă ale societății;
- n) Elaborează și transmite către mass-media locală și națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informări de presă;
- o) Monitorizarea aparițiilor referitoare la subiecte de interes pentru societate, din presa locală și națională;
- p) Asigură comunicarea cu realizatorii de emisiuni radio-TV privind participarea în direct a conducerii societății;
- q) Acordă sprijin de specialitate în cadrul comisiei stabilite pentru încheierea contractelor de publicitate;
- r) Gestionă imaginea societății în raport cu organisme naționale și internaționale (BERD, POSMEDIU s.a.);

- s) Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
- t) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.8.1. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, MASS MEDIA

1. Compartimentul Comunicare, Mass Media funcționează în cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice și asigură relațiile cu mass - media la nivel local și național și coordonează activitatea de soluționare a petițiilor, având urmatoarele atribuții:

- a) Realizează revizuiri continue și evaluări ale reacției și opiniei mediei și publicului față de programele, activitățile, acțiunile și afirmațiile altor oficiali din cadrul organizației;
- b) Pregătește materialul pentru întâlnirile informative cu presa și interviurile cu reprezentanți ai presei. Acestea necesită o înțelegere atât a publicațiilor mai importante, a poziției organizației față de o gamă largă de subiecte, cât și o conștientizare a evenimentelor curente;
- c) Trebuie să răspundă la timp întrebărilor din partea mediei cu explicații clare a politicilor și programelor organizației. Stabilește și menține o linie eficientă de comunicare cu reprezentanții presei de la nivel național și local;
- d) Contactele trebuie menținute cu un înalt profesionalism pentru a oferi organizației o reflectare echilibrată și corectă în mass media;
- e) Specialistul în relații publice al biroului informează despre știrile care apar în presa locală cu privire la organizație, aranjează vizite și evenimente media pentru oficialii conducerii superioare a instituției care le vizitează regiunea și sugerează posibilitatea de promovare a programelor instituției în regiune;
- f) Elaborează și transmite către mass-media locală și națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informări de presă;
- g) Stabilește interviurile cu membrii conducerii sau cu specialiștii tehnici pentru a realiza punți de comunicare între presă și oficialii responsabili cu programele organizației;
- h) Monitorizează presa, menține la zi liste de presă (monitorizare zilnică a media);
- i) Elaborează materialele informative referitoare la politicile organizației, programele sau alte subiecte de interes pentru părțile interesate;
- j) Este responsabil cu respectarea Legii nr. 544/2001;
- k) Propune strategia generală de PR și, după aprobare, este responsabil cu realizarea acesteia;
- l) Ține evidența petițiilor și întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale care să conțină atât obiectul petiției, cât și termenul de răspuns;
- m) elaborează lista informațiilor de interes public gestionate de societate și lista informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- n) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.8.2. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

1. Compartimentul Registratură se subordonează Serviciului Comunicare, Relații Publice și este structura funcțională care realizează activitățile specifice privind înregistrarea corespondenței adresată societății și a celei expediate, repartizarea corespondenței.
2. În ceea ce privește activitatea de registratură atribuțiile și responsabilitățile sunt:
 - a) Asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor cetățenilor, adresate APAVIL SA și este responsabil cu respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr.233/2002;
 - b) Verifică documentația primită;
 - c) Emite dovada înregistrării documentului (numărul de înregistrare) la momentul primirii acestuia;
 - d) Înaintează mapa de corespondență cu toate înregistrările către Directorul General și/sau către direcțiile competente în vederea modului de evidență și rezolvare a acestora;
 - e) Preia mapa cu toate înregistrările vizate de Directorul General și directorii celorlalte direcții și le distribuie compartimentelor de specialitate conform repartizării realizate de către directori, pe baza condicilor de corespondență, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
 - f) Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul realizării acestora;
 - g) Solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul APAVIL SA în vederea informării publicului;
 - h) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
 - i) Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor societății, dând informații primare pentru diverse solicitări;
 - j) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
 - k) Afisează diferite comunicări la avizierul societății;
 - l) Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul serviciului;
 - m) Procedează la xerocopierea materialelor solicitate aprobate prin Nota internă;
 - n) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate;
 - o) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru neîntocmirea sau întocmirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
 - p) Asigură confidențialitatea datelor și actelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor ce-i revin.
3. În ceea ce privește activitatea de soluționare a petițiilor, atribuțiile și responsabilitățile sunt:
 - a) Responsabil cu respectarea Legii nr. 233/2002;
 - b) Dezvoltarea unei strategii de relații cu clienții;
 - c) Urmărește modul de rezolvare a reclamațiilor de la clienți;
 - d) Asigură transmiterea rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și măsurile stabilite pe timpul discuțiilor purtate cu petiționarii la structurile și persoanele nominalizate pentru îndeplinirea activității;
 - e) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.8.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. Compartimentul Administrativ se subordonează Serviciului Comunicare, Relații Publice și asigură desfășurarea activităților de secretariat, curațenie și întreținerea sediilor din Rm. Vâlcea având în principiu următoarele atribuții:
 - a) Asigură activitatea de secretariat, pentru conducerea societății;
 - b) Urmărește și întocmește agenda Directorului General;
 - c) Anunță persoanele planificate, cu privire la data și ora când sunt primite în audiență;
 - d) Asigură transmiterea rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și măsurile stabilite pe timpul discuțiilor purtate cu petiționarii la structurile și persoanele nominalizate pentru îndeplinirea activității;
 - e) Colaborează cu Serviciul Registratură în vederea distribuirii corecte și eficiente a corespondenței interne și externe;
 - f) Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
 - g) Organizează și asigură efectuarea curațeniei în birouri și celealte încăperi și spații aferente;
 - h) Certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți, cheltuieli administrativ-gospodărești;
 - i) Pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
 - j) Asigură activitatea de reparații curente;
 - k) Execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative.
 - l) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

7.9. COMPARTIMENTUL IT

1. Se subordonează Directorului General și gestionează rețelele de calculatoare, administrează sistemul informatic integrat, asigură exploatarea în siguranță a rețelei și gestionarea documentelor, programelor, fișierelor și a bazei de date, având următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de implementarea tehnicii moderne de proiectare, sisteme informatiche, metodologii de lucru și metode de evaluare prestații informatiche;
 - b) Răspunde de furnizarea în timp util a rezultatelor prelucrării pe calculator a diferitelor date;
 - c) Stabilește prioritățile de rulare a aplicațiilor în vederea realizării la termen și de bună calitate a lucrărilor;
 - d) Coordonează proiectarea și implementarea sistemului informatic integral al societății;
 - e) Urmărește în activitatea de exploatare respectarea cerințelor impuse lucrărilor referitoare la asigurarea documentației de exploatare și a condițiilor de funcționare în rețelele specifice;
 - f) Răspunde de gestionarea documentației primite (gestionarea programelor, a fișierelor și a bazelor de date);
 - g) Rezolvă incidentele care apar, pierderea accidentală a bazelor de date, în cazul întreruperii alimentării cu energie electrică sau din alte cauze;
 - h) Contribuie la îmbunătățirea și modificarea aplicațiilor aflate în exploatare, de păstrarea și arhivarea bazelor de date;
 - i) Participă la găsirea de noi aplicații, ce se pretează la prelucrarea automată a datelor pe calculator;

- j) Participă la proiectarea de aplicații alături de ceilalți specialiști, elaborând studii, analize;
- k) Se preocupă de asimilarea de noi echipamente și de extinderea configurației existente;
- l) Elaborează propuneri de îmbunătățire a lucrărilor aflate în exploatare, variante, soluții;
- m) Se ocupă de operațiunile de întreținere, devirusarea, curățirea, repararea calculatoarelor și imprimantelor aflate în dotare, cu ajutorul firmei cu care societatea are contract de service;
- n) Să nu transmită date sau informații cu caracter secret de serviciu;
- o) Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și din Contractul Colectiv de Muncă ale Apavil SA;
- p) Să respecte normele de protecția muncii;
- q) Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de mai sus și a altor sarcini primite de la conducerea societății;
- r) Asigură împreună cu RC implementarea și menținerea sistemului de management a calității, conform documentelor de sistem elaborate;
- s) Efectuează activitățile astfel încât să îndeplinească cerințele sistemului calității, respectând prevederile documentele sistemului, aplicabile în domeniul să de activitate;
- t) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate occupatională.

7.10. COMPARTIMENTUL CONSIGLIERI

1. Se subordonează Directorului General și sprijină activitatea direcțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul unității, la solicitarea acestora și ori de câte ori este nevoie, conform dispozițiilor Directorului General, fiind interfață între acesta și compartimente. Are în principal următoarele atribuții:

- a) Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a activității unității, exprimându-și propunerile și observațiile;
- b) Participă la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunatătirea serviciilor furnizate de societate;
- c) Propune Directorului General, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile unității;
- d) Sprijină activitatea tuturor structurilor funcționale, la solicitarea acestora și ori de câte ori este nevoie;
- e) Stabilă și păstrează legătura între conducerea unității și instituții ale statului;
- f) Participă, în calitate de reprezentant al Directorului General, la toate acțiunile la care acesta consideră că este necesar;
- g) Propune Directorului General, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activităților în care este implicat;
- h) Transmite direct mesaje interne personalului;
- i) Tratează în mod confidențial toate problemele de serviciu;
- j) Participă la cursuri, schimburi de experiență, seminarii, conferințe și expoziții organizate, care au conținut legat de activitatea societății, pe care Directorul General le consideră utile;
- k) Informează după caz, Directorul General despre abaterile constatate privind nerespectarea condițiilor impuse de normele și normativele în vigoare;
- l) Monitorizează fluxul informațional existent în cadrul unității;

- m) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupatională.

7.11. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Activitatea Compartimentului Audit Intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, ale HG nr. 1086/ 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și ale Normelor proprii de exercitare a auditului intern în cadrul APAVIL S.A.

Compartimentul Audit Intern este constituit distinct în subordinea directă a conducătorului societății.

Obiectivul general al auditului public intern, conform art.3 alin.1 din Legea 672/2002, republicată, îl reprezintă îmbunătățirea managementului societății și poate fi atins, în principal, prin activități de asigurare și activități de consiliere.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile art.13 din Legea nr. 672/2002, republicată:

- a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul APAVIL SA, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății și structurii de control intern abilitate.

Auditori interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemului de control intern al societății.

Pe parcursul derulării misiunilor, auditori interni au acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în Ordinul de serviciu. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunilor de audit intern.

Compartimentul Audit Intern trebuie să respecte prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licenta de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupatională.

7.12. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII - MEDIU

1. Se subordonează Directorului General având ca scop implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management ale calității, mediului, sănătății și securității în muncă în cadrul APAVIL SA în conformitate cu cerințele referențialelor în vigoare și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) Urmărește aplicarea în practică a politicii integrate privind calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă;
 - b) Asigură procesul de elaborare, revizie și retragere a documentelor sistemului integrat de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în conformitate cu cerințele referențialelor în vigoare;
 - c) Coordonează activitatea de elaborare, actualizare, gestionare și difuzare a documentelor SIM;
 - d) Asigură planificarea și desfășurarea procesului de audit al SIM la nivelul APAVIL SA;
 - e) Asigură implementarea programelor de acțiuni corrective rezultate în urma efectuării auditurilor interne;
 - f) Declanșează acțiuni în vederea prevenirii neconformităților și a stingerii neconformităților înregistrate;
 - g) Colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă pentru elaborarea planului anual de instruire și evaluare a personalului din cadrul APAVIL S.A.;
 - h) Controlează modul de aplicare și respectarea legislației aplicabile în vigoare privind calitatea apei potabile produsă și furnizată, a apelor uzate epurate, privind protecția mediului înconjurător, a sănătății și securității în muncă de către compartimentele operaționale și funcționale din cadrul societății;
 - i) Asigură raportarea periodică a indicatorilor de performanță către ANRSC, pe baza datelor comunicate de compartimentele implicate în realizarea acestora;
 - j) Împreună cu Responsabilii Sistemului Integrat de Management (RSIM) numiți la nivelul tuturor structurilor organizatorice din societate ține sub control documentația Sistemului integrat de management calitate – mediu - securitate și sănătate în muncă;
 - k) Planifică și verifică activitățile legate de funcționarea SIM prin coordonarea RSIM și auditarea compartimentelor relevante, acolo unde este cazul;
 - l) Se ocupă de planificarea și întocmirea procedurilor generale, de sistem, operaționale și instrucțiuni de lucru, în conformitate cu cerințele standardelor în vigoare și ale SIM implementat;
 - m) Verifică modul de tratare al neconformităților identificate în urma auditurilor interne și externe, cuprinse în programele de acțiuni corrective și în Rapoartele de neconformitate existente;
 - n) Verifică modul de tratare al neconformităților identificate în urma auditurilor și controalelor autorităților abilitate de mediu, de sănătate și securitate în muncă, sănătate publică (DSP);
 - o) Întocmește programul de instruire și evaluare pentru personalul organizației în domeniul managementului SIM pe baza identificării necesităților de instruire comunicate de RSIM din organizație;
 - p) În funcție de apariția unor modificări importante intervenite în desfășurarea proceselor procedurale sau de modificări ale organigramei societății asigură desfășurarea de audituri neplanificate pentru a stabili dacă SIM este menținut cu eficacitate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul societății;
 - q) În funcție de rezultatele auditurilor anterioare (constatarea unor neconformități care împiedică funcționarea SIM sau care se repetă), propune măsuri de responsabilizare a compartimentelor implicate, conducerea societății urmând să disponă în acest sens.

2. **Din punctul de vedere al asigurării protecției mediului** colaborează cu organismele de specialitate și verifică îndeplinirea obligațiilor legale privind protecția mediului din partea tuturor structurilor organizatorice din APAVIL SA. În acest scop are următoarele atribuții:
 - a) Colaborează cu toate compartimentele funcționale și operaționale în vederea identificării și soluționării deficiențelor privind asigurarea protecției mediului la nivelul acestora;
 - b) Colaborează cu Laboratorul Epurare Ape Uzate și informează conduceră societății asupra evoluției calității apelor uzate epurate deversate în emisari de către stațiile de epurare aflate în exploatarea APAVIL SA;
 - c) Monitorizează și verifică respectarea cerințelor legislației aplicabile în vigoare privind protecția mediului înconjurător la nivelul întregii organizații;
 - d) Urmărește realizarea măsurilor de protecția mediului și/sau stingerea neconformităților rezultate în urma auditurilor interne, externe și a controalelor autorităților de mediu abilitate;
 - e) Raportează Conducerii societății asupra situației existente privind calitatea mediului și gestiunii deșeurilor la nivel de organizație, precum și a problemelor de nerespectare a cerințelor de mediu la nivel de compartiment/organizație.
 - f) Informează reprezentantul conducerii pentru Sistemul de Management Integrat (RMI) asupra evoluției calității mediului la nivel de organizație și a problemelor deosebite care apar în societate în legătură cu acest domeniu;
 - g) Asigură centralizarea datelor privind protecția mediului și transmiterea acestora la solicitarea tuturor părților interesate. (cliENȚI, furnIZORI, angAJAȚI, autorITĂȚI, etc.);
 - h) Colaborează pe probleme de protecția mediului cu firmele de consultanță, proiectare și/sau construcții instalații pentru care există relații contractuale încheiate la nivel de organizație;
 - i) Urmărește prin Responsabilul cu Gestiunea deșeurilor numit la nivel de societate, modul de gestionare a deșeurilor la nivel de sectoare operaționale pentru asigurarea bunei desfășurări a tuturor activităților de colectare, depozitare, valorificare și eliminare a deșeurilor generate;
 - j) Raportează Conducerii societății și Reprezentantului Conducerii pentru Sistemul de Management Integrat (RMI) periodic și la solicitarea acestora, situația privind respectarea cerințelor de mediu impuse prin licență de funcționare, autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor, SIM și reglementarilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate al societății;
 - k) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licență de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă.

7.13. BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Biroul Guvernanță Corporativă și Control Financiar de GestiuNE se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Guvernanță Corporativă

- a) Realizează activități și responsabilități aferente structurii de guvernanță corporativă la nivel de societate, conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- b) Urmărește respectarea de către societatea APAVIL S.A., a obligațiilor de transparență și de raportare prevăzute de O.U.G. 109/2011, actualizată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- c) Urmărește modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță ai Consiliului de Administrație, precum și ai directorilor;
- d) Colaborează cu Consiliul de Administrație pentru întocmirea rapoartelor de activitate ale acestuia și ale directorilor societății;
- e) Tine legatura cu toate comportamentele implicate în vederea identificării tuturor disfuncționalităților/neregulilor la nivel de societate;
- f) Are acces la informații privind gestiunea tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și comportamentelor funcționale ale societății;
- g) Verifică activitățile care influențează direct sau indirect relațiile cu clienții și furnizorii;
- h) Urmărește ca fiecare acțiune de control să aibă precizate concret: scopul, obiectivul, perioada de desfășurare, personalul care participă la acțiune, mijloace, documente necesare;
- i) Solicită comportamentelor implicate în control documentele necesare pentru o bună documentare;
- j) Efectuează activități de verificare internă pentru a evalua dacă sistemul este transparent și conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate în relațiile cu clienții și furnizorii;
- k) În urma controalelor și verificărilor efectuate propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatare, persoanele responsabile și termenele de execuție;
- l) Întocmește informări în urma fiecărui control privind constatăriile făcute, măsurile preventive și corective ce se impun;
- m) Întocmește rapoarte periodice sau solicitate de conducerea societății cu privire la activitatea de control, propunând măsuri ce se impun pentru îmbunătățirea activităților controlate;
- n) Informează conducerea societății asupra modului de realizare a programului de control cât și asupra constatarilor făcute și a măsurilor luate;
- o) Propune Consiliului de Administrație actualizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai directorilor societății;
- p) Întocmește și prezintă Consiliului de Administrație modul de ducere la îndeplinire a deciziilor emise de Consiliul de Administrație.

2. Control Financiar de Gestiune

- a) Controlul finanțier de gestiune este o formă a controlului finanțier care se exercită în cadrul operatorilor economici privind gestionarea patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrare, în concesiune ori închiriere;
- b) Controlul Finanțier de Gestiune are atribuții în ceea ce privește verificarea activității din cadrul APAVIL SA, propunând totodată măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- c) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- d) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al APAVIL SA și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acesteia;
- e) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății și al subunităților din structura acesteia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-finanțieri specifici activității, la nivelul societății și al subunităților acesteia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementarilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
- f) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- g) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură în numerar sau prin virament;
- h) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidență contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- j) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- k) Activitatea de control finanțiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control finanțiar de gestiune și aprobată de Directorul General al APAVIL SA, dar și misiuni de control ad-hoc la solicitarea conducerii societății;
- l) Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemează în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse;
- m) Actele de control se prezintă Directorului General al APAVIL SA, și persoanelor responsabile de la diferite nivele ierarhice cu privire la exercitarea și rezultatele controlului finanțiar de gestiune, neregulile constatate în timpul controalelor. Conducătorul societății asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului finanțiar de gestiune.
- n) Persoana desemnată de conducătorul societății, cu atribuții de control finanțiar de gestiune, participă la sedințele Consiliului de Administrație, atunci când se dezbat probleme financiare, contabile și de control finanțiar de gestiune. Directorul General analizează, dispune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control. Personalul de conducere și execuție din structurile organizatorice controlate este obligat:
- să pună la dispoziție actele, documentele și înscrисurile solicitate;
 - să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control finanțiar de gestiune;
 - să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
 - să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
 - să semneze cu sau fară obiecții actul de control.

3. Benchmarking

- a) Implementează raportările de **benchmarking** cu privire la performanța operațională cu indicatori de performanță conformi cu standardele de raportare benchmarking: colectarea informațiilor de la toate compartimentele/serviciile și birourile din cadrul Apavil SA, operarea în platforma online <http://h2obenchmark.org>, realizează în colaborare cu toate compartimentele/serviciile și birourile din cadrul Apavil SA Planul de Îmbunătățire a Performanțelor;

- b) Răspunde de transmiterea către BERD a tuturor documentelor, raportărilor și a altor informații elaborate prevăzute în contractul de împrumut conform termenelor din contract: calculul Indicatorilor financiari de la Secțiunea 5.11 din contractul de credit operațiunea 43082/19.10.2012, situația centralizată a polișelor de asigurare împotriva pierderilor pentru toate activele sale în conformitate cu legile și reglementările din România conform Secțiunii 5.15 litera f, din contractul de credit operațiunea 43082/19.10.2012; Întocmirea Raportului privind Angajamente de a face și Angajamente de a nu face conform Secțiunii 5.15, din contractul de credit operațiunea 43082/19.10.2012; Întocmirea adreselor de notificare sau informare a BERD-ului conform Secțiunii 5.15 din contractul de credit operațiunea 43082/19.10.2012;
- c) Răspunde de întocmirea și transmiterea la Banca Națională a României a raportărilor privind derularea operațiunilor valutare de capital, aferente contractului înregistrat în Registrul datoriei private externe cu nr.61959/29.11.2012 și a sondajului Băncii Naționale a României privind accesul la finanțare al companiilor nefinanciare din Romania și capacitatea acestora de a face față unor condiții financiare nefavorabile;
- d) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea societății;
- e) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA COMERCIALĂ

Direcția Comercială este structura organizatorică în coordonarea Directorului Comercial, prin care se realizează activitățile specifice privind achiziția de lucrări, bunuri și servicii, aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, contractarea, facturarea, încasarea, urmărirea recuperării creațelor.

8. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI COMERCIAL

8.1. SERVICIUL ACHIZIȚII

1. Serviciul Achiziții – este structură specializată în subordinea Directorului Comercial și are ca obiect principal de activitate:
 - a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării APAVIL SA în SEAP
 - b) Realizarea achizițiilor de lucrări, bunuri și servicii, consultare piață, aplicare și finalizare proceduri de atribuire, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții.
2. Serviciul Achiziții îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) Propune, coordonează, planifică și realizează activitățile de achiziții;

- b) Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesitărilor transmise de celealte compartimente ale entității contractante, programul anual al achizițiilor sectoriale și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) Răspunde de identificarea necesitărilor obiective de produse, de lucrări și de servicii prin cumularea referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele societății;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) Îndeplinește sarcinile stabilite în strategia de contractare;
- f) Urmărește utilizarea rațională a resurselor financiare alocate activității de aprovizionare, achiziții, dotări în momentul efectuării studiilor de piață;
- g) Propune componența comisiilor de evaluare oferte din cadrul procedurilor de atribuire;
- h) Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- i) Realizează achizițiile directe, ține evidența acestora și transmite trimestrial, în SEAP, o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- j) Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- k) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire reglementate de prevederile legale;
- l) Elaborează strategia de contractare pentru procedura selectată;
- m) Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele de specialitate, care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- n) Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor documentații de atribuire/ clarificări/ anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză;
- o) Răspunde clarificărilor solicitate de către ofertanți;
- p) Participă la evaluarea ofertelor atunci când este numit membru în comisiile de evaluare;
- q) Îndeplinește funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este numit prin decizie;
- r) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții;
- s) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interes pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- t) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- u) Redactează împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și apoi, îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate;
- v) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție;
- w) Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție organizate;
- x) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor/ comenzilor încheiate;
- y) Răspunde de respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor de atribuire privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- z) Colaborează cu Biroul Juridic la elaborarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire și le transmite CNSC și contestatorului;

- aa) Transmite CNSC copie a dosarului achiziției precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare;
- bb) Urmărește finalizarea contestațiilor și ducerea la îndeplinire a deciziilor CNSC/ Curții de Apel Pitești;
- cc) Informează structurile organizatorice din cadrul APAVIL, implicate în derulare și beneficiare ale achizițiilor, despre comenzi/ contractele încheiate;
- dd) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- ee) Răspunde de returnarea garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție (dacă este cazul) la procedurile de achiziție organizate;
- ff) Răspunde de rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate;
- gg) Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind contractele încheiate, furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.
- hh) Transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- ii) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

8.2. SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI LOGISTICĂ

1. Serviciul Aprovizionare și Logistică este structura specializată în subordinea Directorului Comercial și are următoarele atribuții:
 - a) asigură realizarea aprovisionării cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb în baza contractelor încheiate ca urmare a programelor transmise de secții, servicii și birourile societății precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale din depozite;
 - b) se ocupă de aprovisionarea materialelor solicitate prin necesarele de materiale emise de compartimente, birouri, sectoare și servicii ale societății;
 - c) urmărește permanent stocul existent în magazia centrală a societății;
 - d) asigură aprovisionarea și livrarea la termen conform contractelor încheiate;
 - e) elaborează programe în domeniul asigurării bazei materiale în funcție de evoluția consumurilor;
 - f) organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
 - g) asigură aplicarea evidenței privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul depozitelor și magaziilor în cadrul societății
 - h) confruntă și certifică receptiile întocmite la locurile de depozitare cu facturile primite de la furnizor;
 - i) verifică necesarul de materiale, cu existența stocurilor din magazii, depozite, luând măsuri de reducere a necesarului de aprovisionat, prin diminuarea cu stocurile existente;
 - j) urmărește realizarea necesarului de aprovisionat din punct de vedere cantitativ, calitativ și la termen;
 - k) urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii și depozite;
 - l) urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu Biroul contabilitate;
 - m) urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, electronice, echipamente de lucru etc);

- n) informează conducerea societății ori de câte ori este cazul, privind punerea în imposibilitatea realizării uneia din sarcini;
- o) asigurarea achiziționării de materiale, piese de schimb cu valori mici, tipizate cu regim special, rechizite etc;
- p) colaborează cu Serviciul Achiziții și întocmeste programe trimestriale, semestriale și anuale de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întregii activități a societății;
- q) urmăreste derularea contractelor de achiziție și întocmește documentele necesare pentru intrarea în patrimoniu a bunurilor;
- r) vizează facturile fiscale și atașează documentele aferente facturii și ținând evidența lor în contractele de produse, comenzi, referate, garanții;
- s) avizează plata facturilor pentru produsele și lucrările contractate (investiții directe);
- t) urmărește și se implică în buna desfășurare a comenzilor și contractelor elaborate de Serviciul Achiziții, până la onorarea livrărilor și plata facturilor;
- u) colaborează cu toate sectoarele și compartimentele funcționale ale societății pentru stabilirea caracteristicilor materialelor și pieselor de schimb necesare;
- v) asigură corelarea necesarului de materiale cu referatul de aprovizionare și Planul Anual de Achiziții cu modificările produse în programul de activitate al societății;
- w) verifică necesarele de materiale întocmite de sectoare, compartimente, servicii și birouri ale societății din punct de vedere cantitativ, a datelor tehnice, a prețurilor unitare și a necesităților acestora;
- x) transmite Biroului Contabilitate-Patrimoniu documentele emise de gestionar pentru produsele intrate în magazia societății;
- y) identifică produsele neconforme, având obligația ca comisia de recepție să întocmească raportul de neconformitate;
- z) în cazul produselor neconforme, verifică calitatea acestora în vederea încadrării în cerințele specificate, înainte de a fi introduse în producție;
- aa) în cazul identificării unei neconformități are obligația anunțării responsabilului cu calitatea;
- bb) asigură obținerea de la furnizori a tuturor documentelor însoțitoare și cele privind calitatea produselor furnizate de aceștia;
- cc) la primirea în magazie a produselor aprovizionate de la furnizori face verificări sub aspectul conformității cu specificațiile contractului și asigură convocarea comisiei de recepție și punerea la dispoziția acesteia a documentelor necesare;
- dd) distribuie materiale conform necesarului de materiale întocmit de către sefii de sectoare, birouri, servicii și compartimente numai pe bază de documente;
- ee) întocmește recepțiile în momentul primirii materialelor în magazie operând în fișele de magazie;
- ff) întocmește necesare de materiale pentru asigurarea materialelor în funcție de evoluția consumurilor înregistrate lunar/ trimestrial;
- gg) verifică necesarul de materiale cu existența stocurilor din magazie, luând măsuri de reducere a acestuia, prin diminuarea cu stocurile existente;
- hh) organizează și asigură primirea și depozitarea materialelor la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- ii) urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu Biroul Contabilitate - Patrimoniu;
- jj) respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

8.3. SERVICIUL CONTRACTARE

1. Serviciul Contractare funcționează în cadrul Direcției Comerciale având următoarele atribuții:
 - a) Gestionează contractele în programul informatic pentru utilități privind serviciile furnizate/prestate pe tipuri de clienți;
 - b) Să întocmească sau să modifice contractele tipizate de branșare/ racordare și utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare pentru toate categoriile de utilizatori, ori de câte ori legislația în vigoare impune modificarea acestora;
 - c) Să încheie acte adiționale ca urmare a unei modificări în datele inițiale ce au stat la baza încheierii contractului;
 - d) Răspunde de încheierea contractelor de furnizare/ prestare cu utilizatorii noi în condițiile legii și actualizarea datelor de identificare a utilizatorilor ori de câte ori este nevoie;
 - e) Notifică utilizatorii să se prezinte pentru reînnoirea contractelor atunci când intervin modificări ce impun acest lucru; aduce la cunoștința utilizatorilor în scris modificarea prețurilor și tarifelor;
 - f) Întocmește actele adiționale la contractele de furnizare existente și asigură transmiterea acestora către utilizatori;
 - g) Monitorizează acțiunea de încheiere a convențiilor de facturare individuală pentru imobilele de tip condominiu;
 - h) Colaborează cu structurile funcționale din cadrul societății în vederea perfectării corecte a contractelor de furnizare și convențiilor de facturare;
 - i) Să soluționeze reclamațiile ce privesc activitatea de contractare și să colaboreze cu celelalte compartimente în vederea rezolvării problemelor sesizate;
 - j) Să difuzeze către utilizatori prin intermediul mass-media a informațiilor utile legate de contractarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - k) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
 - l) Formulează răspunsuri la sesizările ce privesc activitățile specifice ale Serviciului Contractare;
 - m) Întocmește ordinele de debranșare/ blindare la cererea utilizatorilor, în cazul reziliierii contractelor ori suspendării furnizării/ prestării serviciilor;
 - n) Pune la dispoziție copii după contracte necesare la întocmirea dosarelor de acționare în instanță a debitatorilor;
 - o) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor suport al contractelor (arhiva curentă) și a celorlalte documente privind operațiunile pe care le efectuează;
 - p) Respectă prevederile Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale.

8.4. SERVICIUL CITIRE ÎNCASARE

1. Serviciul Citire Încasare – structură de specialitate în cadrul Direcției Comerciale, având următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de activitatea de citire a contoarelor de apă prin deplasarea la adresa utilizatorilor a angajaților cu atribuții de citire;
 - b) Verifică periodic caietele de citiri, privind completarea corectă cu toate datele de identificare ale utilizatorilor, precum și semnatura acestuia pentru consumul citit;

- c) Asigură primirea la timp a tuturor documentelor și datelor care reprezintă baza de calcul pentru cantitatea de apă furnizată de facturat;
- d) Verifică din punct de vedere formal și de fond documentele bază de calcul pentru producția lunară și informează imediat despre eventualele neconformități;
- e) Analizează informările scrise înaintate de încasatorii cititori despre problemele apărute în relația cu utilizatorii, informează șeful ierarhic spre soluționare și întocmește adrese asigurare acces citire;
- f) Asigură verificarea periodică a stării contoarelor și informează despre eventualele probleme sesizate;
- g) Informează despre modificarea datelor de identificare a utilizatorilor spre a se lua măsuri pentru actualizarea bazei de date;
- h) Realizează activitatea de încasare cu personalul cu atribuții specifice privind distribuirea și încasarea facturilor;
- i) Urmărește respectarea procedurilor de lucru de către încasatorii cititori în ceea ce privește întocmirea documentelor pentru numerarul gestionat și depunerea la termen a sumelor încasate;
- j) Urmărește și asigură respectarea disciplinei de casă de către încasatorii cititori;
- k) Analizează activitatea încasatorilor cititori și informează operativ despre neregulile constatate spre a fi luate măsuri pentru înlăturarea acestora.
- l) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității operaționale.

8.5. SERVICIUL FACTURARE

1. Serviciul Facturare – structură funcțională în cadrul Direcției Comerciale, având următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de organizarea și coordonarea activității de facturare și operare încasări;
 - b) Prelucrază datele din borderourile de citiri, documentele bază de calcul pentru procesul de facturare și întocmesc facturile lunare către utilizatori;
 - c) Răspunde de înscrierea în facturile emise a tuturor informațiilor conform cerințelor din Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Informează operativ despre orice neconcordanță sesizată privind datele de identificare a utilizatorilor ce se înscrui în facturi;
 - e) Întocmește referate de stornare pentru facturile emise eronat, numai în baza documentelor justificative;
 - f) Emite facturi pentru serviciile de preluare și epurare a apelor uzate de la vidanjorii externi, inclusiv pentru analiza, respectiv depășirile concentrațiilor admise ale poluanților pe baza documentelor întocmite de sectoarele în care s-a efectuat prestația, cu respectarea cadrului normativ și a contractelor de vidanjare, facturi pentru consumurile frauduloase și facturi de storno;
 - g) Răspunde de transmiterea operativă a facturilor emise către utilizatori, pe baza borderourilor de predare-primire către personal propriu (încasatori cititori), prin fax, e-mail sau prin poștă;
 - h) Verifică lunar jurnalul de vânzări și producția emisă și răspunde de corectitudinea datelor prezentate;
 - i) Verifică zilnic borderourile de încasări și documentele justificative anexate cu respectarea prevederilor Regulamentului de casă, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
 - j) Operează borderourile de încasări în aplicația EMSYS Utilități;

- k) Verifică situația sumelor încasate în avans, a facturilor de roșu și procedează la defalcarea acestora în aplicația EMSYS Utilități;
- l) Răspunde de întocmirea corectă și completă a listărilor, extraselor de cont și a documentelor necesare procesului de inventariere;
- m) Răspunde de verificarea lunară a balanței din UTL cu balanța din ERP;
- n) Întocmește adeverințe confirmare debit la solicitarea utilizatorilor;
- o) Întocmește lunar sau ori de câte ori se impune, situațiile cu raportările referitoare la activitatea coordonată, solicitate de UAT-uri, BDO, Benchmarking, ANRSC, ADI APA Vâlcea, precum și alte entități;
- p) Gestioneză relația cu unitățile bancare, utilizează aplicațiile multicasch, urmărește fișierele cu încasările efectuate prin diversi parteneri, precum și încasările on-line;
- q) Răspunde de confirmarea extraselor de cont pentru utilizatorii Apavil SA;
- r) Analizează solicitările, sesizările, cerințele utilizatorilor și emite răspuns în termenul legal;
- s) Răspunde de utilizarea, păstrarea și arhivarea documentelor cu regim special și a documentelor justificative;
- t) Păstrează confidențialitatea datelor, a documentelor la care acces și urmărește respectarea circuitului intern al documentelor;
- u) Îndosariază, numerotează și semnează dosarele cu documentele ce se predau la arhiva spre gestionare-pastrare;
- v) Îndeplinește și alte sarcini(de competența postului) dispuse de conducerea societății;
- w) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licență de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale.

8.6. BIROUL URMĂRIRE ÎNCASĂRI

Serviciul Urmarire Încasări – structură funcțională în cadrul Direcției Comerciale având următoarele atribuții:

1. Analizează utilizatorii care înregistrează debite mai vechi de 45 de zile de la data emiterii facturii și ia măsurile legale, în vederea recuperării creanțelor;
2. Întreprinde acțiuni specifice procesului de urmărire a încasării facturilor scadente și recuperarea creanțelor pe cale amiabilă, după cum urmează:
 - a) Contactează telefonic debitorii pentru informarea cu privire la situația debitelor și sublinierea necesității efectuării plății;
 - b) Întocmește după caz, documentele necesare recuperării, în termenul legal de prescripție (notificări, ordine de debranșare, invitații la conciliere, precum și referatele pentru acționarea în instanță) și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
 - c) Urmărește confirmările de primire ale notificărilor și concilierilor transmise debitorilor și ia măsura imediat următoare conform procedurii de urmărire și recuperarea creanțelor;
 - d) Urmărește modul de rezolvare a ordinelor pentru sistarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și ține legătura cu Serviciul Control Clienti în vederea efectuării demersurilor următoare de încasare a creanțelor;
 - e) Se deplasează la domiciliul/ sediul utilizatorului împreună cu încasatorul cititor, atunci când situația o impune;

- f) Colaborează cu personalul implicat în activitatea de contractare, citire, facturare și control clienți, în vederea eliminării cauzelor ce pot genera disfuncționalități în activitatea de încasare debite;
 - g) Transmite către Serviciul Comunicare – Relații Publice lista cu debitorii asociații de proprietari/ locatari restanțieri care urmează a fi sistăți de la furnizarea apei potabile;
 - h) Întocmește adrese scrise către Direcția de Sănătate Publică și CET Govora SA cu privire la intenția Apavil SA de sistare a furnizării apei potabile în cazul asociațiilor de proprietari/ locatari cu debite.
 - i) Întocmește procesele verbale de eşalonare debite în baza solicitărilor utilizatorilor aprobate de conducerea societății;
3. Urmărește respectarea angajamentelor de plată a proceselor verbale de eşalonare a debitelor, iar în caz de nerespectare ia măsurile ce se impun;
 4. Întocmește referate de acționare în instanță a debitorilor din aria de operare, urmărind ca dosarele să conțină toate documentele necesare formulării acțiunii și le înaintează Biroului Juridic spre a formula acțiunile legale;
 5. Tine evidența dosarelor de instanță întocmite și oferă Biroului Juridic suportul necesar în vederea realizării acțiunilor de recuperare pe cale legală;
 6. Urmărește parcurgerea tuturor etapelor legale de recuperare a creanțelor: discuții și convenții de plată pe baza debitelor, emitere notificări, propunere sistare servicii pentru clienții rău platnici, emitere invitații la conciliere, solicitare recuperare debit pe calea instanței de judecată;
 7. Urmărește respectarea procedurilor legale de recuperare a debitelor din creanțe și cheltuieli de judecată de la debitorii ce au făcut obiectul unor litigii;
 8. Analizează creanțele utilizatorilor din zonele atribuite ce nu pot fi recuperate pe motivul neîndeplinirii procedurilor legale de recuperare și colaborează cu Biroul Juridic, în vederea întocmirii referatelor cu propunere de trecere a acestora pe costurile societății;
 9. Urmărește ca materialele prezentate Consiliului de Administrație cu privire la trecerea pe costuri a unor situații apărute ca urmare a nerespectării preverderilor legale să cuprindă în detaliu istoricul fiecărui caz în parte, cu date certe și verificabile;
 10. Urmărește înscrierea la masa credală a debitelor provenite de la agenții economici pentru care a fost declarată starea de insolvență, tine legătura permanent cu consilierii juridici în vederea monitorizării debitorilor aflați în procedura insolvenței și parcurgerii în termen a tuturor etapelor procesuale legale;
 11. Tine legătura permanent cu încasatorii cititori cu privire la identificarea tuturor modificărilor apărute la utilizatorii rău platnici, în vederea clarificării situației acestora;
 12. Analizează sesizările și cerințele utilizatorilor primite prin corespondență și le răspunde în termenul legal;
 13. Întocmește și prezintă conducerii societății informări privind activitățile specifice de recuperare a creanțelor de la rău platnici și face propuneri pentru eficientizarea activității;
 14. Analizează sesizările/ cerințele primite de la utilizatori și furnizează corect informațiile solicitate, conform preverderilor legale.
 15. Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale.

8.7. SERVICIUL CONTROL CLIENTI

Serviciul Control Clienti este structura organizatorica in coordonarea Directorului Comercial, prin care se realizeaza activitatile specifice de verificare si control ale clientilor societatii, debransare/rebransare a clientilor cu debite restante, avand urmatoarele atributii:

- a) Depistarea utilizatorilor cu branșamente clandestine;
- b) Depistarea utilizatorilor fără contract de furnizare și a celor nefacturați;
- c) Depistarea utilizatorilor cu surse proprii de apă nedecombrate, dar care evacuează apa în rețea de canalizare – serviciu nefacturat de societate;
- d) Verificarea integrității sigiliilor la apometrele montate în căminele de branșament și a etanșeității legăturilor, pentru eliminarea pierderilor din rețea;
- e) Depistarea instalațiilor de tip „mosor” care conduc la denaturarea consumurilor și implicit la stabilirea unor cantități în defavoarea societății;
- f) Depistarea apometrelor defecte și a celor blocate;
- g) Verificarea prin sondaj a modului în care consumul indicat de apometru corespunde cu cel din caietul de citiri;
- h) Verificarea avizelor eliberate de catre Serviciul Tehnic, dar care nu se regasesc cu contract întocmit;
- i) Organizarea activității de debransare/rebransare, la utilizatorii rău-platnici;
- j) Monitorizarea și verificarea utilizatorilor debransati, care nu solicită rebransarea la rețea într-un timp optim, pentru a preîntâmpina racordarea ilegală;
- k) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității operaționale.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Directia Economică este structura organizatorică în coordonarea Directorului Economic, prin care se realizează activitățile specifice privind organizarea și coordonarea activității economice, având în subordine Biroul Contabilitate - Patrimoniu, Biroul Financiar, Biroul Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și CFP.

9. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC

9.1. BIROUL CONTABILITATE - PATRIMONIU

1. Biroul Contabilitate – Patrimoniu structură funcțională în cadrul Direcției Comerciale având urmatoarele atributii:
 - a) Utilizează aplicațiile informatiche pentru întocmirea: balanței de verificare, situația indicatorilor economico-financiari, raportării semestriale și anual bilanțul contabil al societății;

- b) Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
- c) Analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității;
- d) Pe baza documentațiilor întocmite, analizează lunar și de câte ori este cazul, rezultatele economice ale societății și ale structurilor componente și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității;
- e) Întocmește transmite și răspunde de declarațiile fiscale specifice activității; Trimestrial calculează și înregistrează în contabilitate impozitul pe profit, întocmește și depune declarația privind impozitul pe profit;
- f) Efectuează toate operațiunile necesare închiderii exercițiului finanțier și întocmește proiectul situațiilor semestriale și anuale;
- g) Emite facturile pentru prestări servicii, altele decât apă, canal și epurare biologică;
- h) Colaborează la întocmirea inchiderilor financiare anuale;
- i) Întocmește împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Economice, Direcției Comerciale și Unității de Implementare Proiecte, analize economico-financiare menite să accesze și să obțină facilități de finanțare;
- j) Colaborează cu compartimentele Direcției Comerciale în vederea înregistrării corecte a veniturilor;
- k) Colaborează cu compartimentele Directiei Tehnic-Exploatare pentru înregistrarea producției atât din activitatea de bază cât și din cea de investiții și auxiliară;
- l) Participă la inventarierea patrimoniului societății, având în vedere normele legale în vigoare;
- m) Conduce evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe;
- n) Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea pentru comisia de recepție a mijloacelor fixe concesionate;
- o) Propune procedura pentru gestionarea mijloacelor fixe concesionate;
- p) Participă la recepția mijloacelor fixe, prin reprezentanți în cadrul comisiei;
- q) Conduce arhiva electronică a mijloacelor fixe;
- r) Acționează pentru introducerea în patrimoniul public a investițiilor noi;
- s) Transmite către centrele de exploatare toate documentele și documentațiile pentru intrarea în exploatare a mijloacelor fixe recepționate;
- t) Asigură legătura dintre unitățile administrative teritoriale pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate;
- u) Calculează amortizarea mijloacelor fixe și conduce evidența analitică și sintetică a amortizării privind imobilizările corporale;
- v) Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea finanțieră, cât și pentru contabilitatea de gestiune;
- w) Întocmește, potrivit Legii nr.82/1991, Registrul Jurnal, Cartea mare-șah, Balanța de verificare a conturilor, iar conform prevederilor Ordonanței 3/1992, jurnalul cumpărărilor, jurnalul vânzărilor și decontul privind taxa pe valoarea adăugată;
- x) Asigură înregistrarea pe conturile de activ, a tuturor facturilor de la furnizori;
- y) Înregistrează și răspunde de clasa 2 și 3 de conturi;
- z) Înregistrează, analizează și răspunde de înregistrarea corectă și la timp a dinamicii stocurilor;
- aa) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
- bb) Conduce evidența contabilă a conturilor din gr.II fonduri, contul 131 subvenții pentru investiții, 231 imobilizări corporale în curs. Ține evidența contabilă a conturilor: 442 taxa pe valoare

- adăugată, 445 subvenții investiții, 446, 447 - fonduri speciale. Conduce evidența contabilă a conturilor: 411 clienți, 418 clienți incerți;
- cc) Înregistrează și urmărește activitatea de leasing;
 - dd) Răspunde de înregistrarea și urmărirea conturilor de decontare a producției - clasa 9;
 - ee) Răspunde de înregistrarea și urmărirea conturilor extrabilanțiere;
 - ff) Întocmește împreună cu compartimentul de investiții, documentațiile pentru lucrările de investiții și le remite băncii finanțatoare. Urmărește efectuarea plășilor din investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectelor prevăzute potrivit devizelor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare;
 - gg) Analizează împreună cu compartimentul tehnic și compartimentul investiții, modul de realizare al parametrilor proiectați de obiectivele de investiții date în funcțiune, cât și efectele nerealizării acestora, stabilind în comun măsuri de realizare a indicatorilor proiectați;
 - hh) Efectuează operațiuni de încasare pe bază de dispoziție de încasare și le înregistrează în registrul de casă, pe bază de chitanță;
 - ii) Efectuează operațiuni de plăși pe baza documentelor vizate de conducerea societății;
 - jj) Întocmește situația mijloacelor fixe, calculul amortizării aferente, liste de inventariere anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și centralizarea listelor de casare;
 - kk) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru reflectarea și înregistrarea fidelă a înregistrărilor patrimoniale;
 - ll) Furnizează Auditorului finanțier documentele și informațiile solicitate de acesta;
 - mm) Îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin note interne, decizii, instrucțiuni sau proceduri;
 - nn) Întreg personalul Biroului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 - oo) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

9.2. BIROUL FINANCIAR

1. Biroul Finanțier structură funcțională în cadrul Direcției Economice având următoarele atribuții:
 - a) Utilizează aplicațiile informaticе privind operațiunile specifice: casă, bancă, facturi, deconturi, salariai, furnizori, etc.;
 - b) Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
 - c) Calculează, înregistrează și răspunde de plata în termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale bugetul local și alte obligații față de terți;
 - d) Întocmește, transmite și răspunde de declarațiile fiscale specifice activității;
 - e) Întocmește documentația pentru stabilirea subvențiilor când este cazul;
 - f) Participă la inventarierea patrimoniului societății, având în vedere normele legale în vigoare;
 - g) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea societății.
 - h) Urmărește, analizează, înregistrează și răspunde de contul 101 - capital social și de implicațiile fiscale;
 - i) Tine evidența analitică și sintetică a conturilor și a celor privind garanțiile materiale;
 - j) Conduce evidența contabilă clasa a 5-a – conturi trezorerie – privind activitatea de producție și întocmește lunare note contabile privind încasările și plășile înregistrate;
 - k) Urmărește și asigură, în colaborare cu UIP, înregistrarea și urmărirea facilităților de finanțare

(credite);

- l) Colaborează cu compartimentele Direcției Comerciale în urmărirea sintetică a contului clienților și înregistrarea corectă, la timp și legală a spețelor finanțier contabile specifice;
- m) Urmărește, identifică, controlează și răspunde de operațiunile din extrasele de cont;
- n) Urmărește evidența reținerilor din salarii și întocmește situații cu rețineri;
- o) Întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- p) Efectuează plata salariilor;
- q) Întocmește zilnic registrul de casă și urmărește respectarea disciplinei financiare referitoare la operațiunile cu numerar;
- r) Controlează și coordonează activitatea casieriilor și casierilor;
- s) avizează referatele de aprovizionare din punct de vedere al disponibilităților bănești;
- t) Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea finanțieră, cat și pentru contabilitatea de gestiune;
- u) Asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul angajat. Întocmește evidența obligațiilor față de fumizorii pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora;
- v) Conduce evidența contabilă a conturilor: 401 fumizorii, 404 furnizori de imobilizări, 444 impozit pe salarii, 447 fonduri speciale (fond handicapări), conturi din grupa 42 personal și conturi asimilate, grupa 43 asigurări sociale, 472 venituri înregistrate în avans, conturi din clasa 5 - conturi de rezerve, conturi din grupa 46 - debitori și creditori diversi, contului 448;
- w) Colaborează cu compartimentele Direcției Comerciale în urmărirea sintetică a clienților și înregistrarea corectă, la timp și legală a spețelor finanțier contabile specifice;
- x) Întocmeste împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Economice, Direcției Comerciale și ale Unității de Implementare Proiecte, analize economico-financiare menite să acceseze și să obțină facilități de finanțare;
- y) Întocmește împreună cu compartimentul de investiții, documentațiile pentru lucrările de investiții și le remite băncii finanțatoare. Urmărește efectuarea plășilor din investiții pe măsură deschiderii finanțării obiectelor prevăzute potrivit devizelor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare;
- z) Efectuează operațiuni de încasare pe bază de dispoziție de încasare și le înregistrează în registrul de casă, pe bază de chitanță;
- aa) Analizează achitarea facturilor de furnizori respectând toate procedurile legale în vigoare respectând principiul eficienței economice;
- bb) Asigură legătura cu toate băncile la care societatea deține conturi bancare;
- cc) Analizează lunar la fiecare închidere contabilă situația analitică a conturilor gestionate;
- dd) Colaborează la întocmirea închiderilor financiare anuale;
- ee) Furnizează Auditorului finanțier documentele și informațiile solicitate de acesta;
- ff) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru reflectarea și înregistrarea fidelă a înregistrărilor patrimoniale;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin note interne, decizii, instrucțiuni sau proceduri;
- hh) Întreg personalul Biroului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- ii) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului,

sănătății și securitatea ocupațională.

9.3. BIROUL ANALIZĂ, BUGET, PREȚURI, TARIFE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. Biroul analiză, buget, prețuri, tarife și CFP structură funcțională în cadrul Direcției Economice, având următoarele atribuții:
 - a) Utilizează aplicațiile informatiche pentru întocmirea situațiilor financiare specifice activității;
 - b) Răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
 - c) Întocmește manualul de politici contabile al societății;
 - d) Analizează și întocmește împreună cu managementul calității, procedurile specifice direcției economice;
 - e) Furnizează Auditorului finanțier documentele și informațiile solicitate de acesta;
 - f) Pe baza propunerilor făcute de compartimentele funcționale, întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli;
 - g) Solicită și analizează prognoza veniturilor pentru activitățile operatorului, pentru realizarea BVC;
 - h) În conformitate cu dispozițiile legale, propune, întocmește și înaintează spre aprobare rectificările bugetare;
 - i) Analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității unității;
 - j) Pe baza rezultatelor, întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri ce se impun pentru reabilitarea serviciilor;
 - k) Urmărește lunar și înaintează trimestrial Consiliului de Administrație și conducerii executive, stadiul execuției bugetare și încadrarea în indicatorii prognozați;
 - l) Înaintează spre aprobare execuția bugetară anuală;
 - m) Întocmește analize și situații finanțier-contabile solicitate de conducerea societății;
 - n) Întocmește împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Economice, Direcției Comerciale și ale Unitatea de Implementare Proiecte, analize economico-financiare menite să acceseze și să obțină facilități de finanțare;
 - o) Participă la inventarierea patrimoniului societății;
 - p) Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor;
 - q) Se preocupă pentru notificarea în termen a intenției de modificare a prețurilor în mass-media și la serviciile teritoriale de protecție a concurenței;
 - r) Desfășoară activitatea de control privind modul de aplicare a tarifelor în vigoare;
 - s) Organizează și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului societății;
 - t) Asigură și coordonează înregistrarea patrimonială a rezultatelor inventarierii;
 - u) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea societății;
 - v) Înaintează spre analiză și aprobare tarifele specifice practicate de operator - activitați auxiliare;
 - w) Calculează și analizează prețurile și tarifele efective (cost pe unitatea de produs) comparativ cu tarifele practicate atât la nivel de entitate cât și pe centre de cost (profit);
 - x) Calculează și analizează lunar costurile efective la nivel de entitate cât și pe centre și localități;
 - y) Analizează și informează despre dinamica prețurilor și costurilor la nivel de entitate și pe centre de cost;

- z) Verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consimțite operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței, conform procedurii stabilite prin dispozițiile legale;
- aa) Asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
- bb) Controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
- cc) Identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și au după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare;
- dd) Efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii centrelor, serviciilor, birourilor emitente;
- ee) Întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei CFP;
- ff) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru realizarea activităților specifice;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin note interne, decizii, instrucțiuni sau proceduri;
- hh) Întreg personalul Biroului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- ii) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA TEHNICĂ-EXPLOATARE

Direcția Tehnică - Exploatare este structura organizatorică în coordonarea Directorului Tehnic-Exploatare, prin care se realizează activitățile specifice privind organizarea și coordonarea activității Departamentului Tehnic și a Departamentului Exploatare precum și a unui număr distinct de compartimente.

10. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC-EXPLOATARE

10.1. SERVICIUL TEHNIC

I. Serviciul Tehnic este structura funcțională de specialitate din cadrul Direcției Tehnică – Exploatare, având urmatoarele atribuții:

- a) gestionează problemele tehnice și de producție ale societății;
- b) coordonează activitățile de proiectare, întocmire și acordare avize de branșare / racordare;
- c) întocmire oferte pentru participare la licitații;
- d) supraveghere lucrări de investiții executate în regie proprie;

- e) întocmire documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și investiții finanțate din surse proprii;
 - f) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.
2. În cadrul Serviciului Tehnic în funcție de specificul activităților realizate, sunt organizate două birouri: Biroul Avize, Proiectare și Biroul Investiții, Producție.

10.1.1. BIROUL AVIZE, PROIECTARE

- I. Biroul Avize, Proiectare – funcționează în cadrul Serviciului Tehnic și gestionează activitățile de proiectare, avizare, întocmire documentații pentru obținerea de autorizații de construire și oferte pentru participarea la licitații și are următoarele atribuții:
 - a) Gestionează activitatea de proiectare, avizare, probleme tehnice și de producție, activitatea de recepție a lucrărilor executate în sistemele de alimentare cu apă și de canalizare, în domeniul investițiilor care se execută de către societate, coordonează activitatea de întocmire și acordare avize de branșare/racordare la noi abonați, pentru serviciul public de alimentare cu apă și canalizare din aria de deservire. Coordonează activitatea de întocmire a ofertelor pentru participarea la licitații-atribuire de contracte de proiectare și/sau lucrări, în cazul în care se dispune de către conducere, participarea societății la astfel de proceduri de atribuire a contractelor de proiectare și lucrări de alimentare cu apă și canalizare;
 - b) Colaborează cu Unitatea de Implementare a Proiectelor punând la dispoziție toate informațiile și documentațiile deținute de serviciul tehnic, în vederea clarificării situațiilor reale din teren și găsirii soluțiilor eficiente pentru investiții;
 - c) Urmărește și coordonează furnizarea datelor legate de avizele pentru branșare și racordare precum și a celor privind lucrările de extinderi și înlocuiri ale rețelelor de alimentare cu apă și canalizare (din evidența serviciului tehnic), din aria de deservire a societății în vederea introducerii în sistemul GIS;
 - d) Sprijină, colaborează și propune spre avizare soluțiile de branșare/racordare a noilor consumatori la rețelele de apă potabilă și canalizare;
 - e) Sprijină, analizează și propune spre avizare amplasamentele pentru autorizarea construcțiilor, la solicitările primite;
 - f) Analizează și coordonează activitatea de proiectare, urmărind elaborarea proiectelor pe faze, urmărind aplicarea legislației și a standardelor și normativelor în domeniul alimentării cu apă, canalizării și a domeniilor conexe;
 - g) Urmărește respectarea legislației de utilități publice și a "Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al „APAVIL SA” - în cadrul serviciului tehnic prin documentele elaborate;
 - h) Se preocupă de rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor repartizate serviciului tehnic;
 - i) Elaborează și coordonează întocmirea documentațiilor în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru activitatea desfășurată de societate furnizând datele necesare și celorlalte compartimente cu competențe în acest sens atât din cadrul societății cât și din cadrul unităților de reglementări specifice de ape, mediu, sanitare;
 - j) Fundamentează și propune spre aprobare la CTE soluții privind extinderea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, posibilități de diminuare a costurilor de exploatare, a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare din aria de deservire;

- k) Urmărește, analizează și centralizează propunerile pentru revizii, reparații, investiții, ce se întocmesc anual și le trimit spre analiză și aprobare finanțare la conducerea societății;
- l) Urmărește realizarea documentației necesare obținerii certificatelor de urbanism, avizelor necesare și a autorizației de construcție pentru lucrările executate de centrele de exploatare, cu regim de avarie /lucrări planificate sau noi investiții din surse proprii ale societății;
- m) Organizează evidența și păstrarea proiectelor elaborate în cadrul serviciului precum și a proiectelor executate de terți, la comanda societății;
- n) În colaborare cu centrele de exploatare, participă la activitatea de elaborare a bazei de date, studii și documentații privind necesarul de apă și al restituției pentru sistemele de alimentare cu apă aflate în zona de operare a societății;
- o) Urmărește și coordonează elaborarea documentațiilor tehnice de execuție a lucrărilor de reparații la părțile de construcții, instalații și utilaje aferente acestora. Urmărește derularea lucrărilor de reparații, investiții, modernizări ce se execută în cadrul sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare din aria de deservire a operatorului. Asigură întocmirea cărților tehnice pentru lucrările executate de societate sau de terți, la comanda societății. Participă la recepția mijloacelor fixe, a echipamentelor achiziționate de societate, în conformitate cu cerințele tehnice solicitate ;
- p) Pentru lucrările de alimentare cu apă și de canalizare, ce depășesc capacitatea de proiectare și execuție a societății, participă la pregătirea documentației pentru organizarea licitațiilor conform legislației în vigoare, atât pentru lucrări de proiectare cât și pentru execuție și o predă la comisia numită prin decizie, în condițiile legii la nivel de societate;
- q) Participă la recepția lucrărilor executate de societate sau de terți conform contractelor încheiate și sau documentelor;
- r) Asigură perfecționarea profesională și cunoașterea la zi a legislației ce reglementează domeniul de activitate;
- s) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupațională.

10.1.2. BIROUL INVESTIȚII, PRODUCȚIE

Biroul Investiții, Productie – funcționează în cadrul Serviciului Tehnic și gestionează activitățile privind obținerea în termen a acordurilor și avizelor prevăzute în certificatele de urbanism pentru lucrările finanțate din fonduri proprii, supraveghează lucrările pe parcursul execuției, participă la recepția obiectivelor de investiții, având următoarele atribuții:

- a) Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții executate din fonduri proprii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- b) Urmărește aplicarea managementului resurselor de apă, în cadrul ciclului apei, protecția calității apei;
- c) Primește rapoartele de producție privind apa cumpărată, apa produsă precum și situațiile de lucrări centralizate la nivel de Centre Exploatare și alte structuri organizatorice implicate în desfășurarea serviciului de furnizare apă potabilă, canalizare și activități conexe ale acestora, privind toate lucrările de întreținere și reparații, precum și lucrările de investiții efectuate în amplasamentul propriu centrului, aferente sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare din localitățile deservite, iar în baza acestor rapoarte, centralizează lunat toate lucrările/activitățile efectuate și le transmite pentru avizare și aprobare conducerii unității.

- d) Asigură transmiterea către Serviciul Managementul Calității - Mediu a datelor necesare pentru raportările periodice către ANRSC;
- e) Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primăriilor, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza județului Vâlcea, în baza unei dispoziții emise de conducerea societății;
- f) Verifică lucrările executate de personalul centrelor de exploatare, verifică existența autorizatiei de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de aceasta (Legea 50/1991 și actualizată în 1997);
- g) Verifică corespondența dintre prevederile autorizatiei și cele ale proiectului. Proiectul pentru executarea construcției conține, pe lângă proiectul pentru autorizația de construire (PAC) care se înaintează organelor autorității locale pentru obținerea autorizației de construire și documentația la fazele PTh și DDE, studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor;
- h) Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă cerințelor proiectate;
- i) Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- j) Împreună cu centrele de exploatare, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuat sau începute, precum și lista de dotări ;
- k) Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor prevăzute prin certificatele de urbanism la lucrările executate din fonduri proprii;
- l) Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- m) Întocmește rapoarte și informari privind activitatea desfășurată și răspunde la solicitările primite de la diverse instituții;
- n) Asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatură ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
- o) Participă împreună cu proiectantul și şefii de centre la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale;
- p) Colaborează cu direcția economică spre a asigura finanțarea obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
- q) Urmărește realizarea și punerea în funcțiune, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- r) Urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel încât să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte începerea probelor tehnologice;
- s) Colaborează cu centrele de exploatare ale APAVIL SA în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- t) Urmărește, centralizează lucrările de investiții pe fiecare centru, localitate, activitate în vederea urmăririi costurilor, a materialelor puse în operă a consumului de resurse aferente;
- u) Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții prin personal de specialitate, conform programului de control al fiecărei lucrări în parte;
- v) Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale societății și are relații cu unități economice și instituții în domeniu, pe linie de gospodărire apelor, protecția mediului, sănătatea populației;
- w) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.2. BIROUL GIS

1. Biroul GIS este structura funcțională de specialitate din cadrul Directiei Tehnică – Exploatare, care gestionează și asigură actualizarea și întreținerea bazei de date de tip atribut pentru rețelele de apă și canalizare din aria de operare a APAVIL S.A., având responsabilități și răspunderi după cum urmează:
 - a) Răspunde pentru modelarea în baza de date GIS a sistemelor de apă și canalizare;
 - b) Operează și încarcă atributele (de ordin tehnic, grafic sau descriptiv) în baza de date;
 - c) Menține coerența și integritatea bazei de date spațiale, o actualizează și o adaptează (restructurează) cerințelor conducerii și nu numai, în funcție de standardele internaționale;
 - d) Analizează, gestionează, editează și operează interogări spațiale ale datelor;
 - e) Creează rapoarte și statistici asupra situației din teren precum și hărți tematice (planuri de situație, sisteme de apă dintr-o zonă etc.) care sunt plotate în cadrul biroului;
 - f) Scanează planuri și hărți pentru salvarea electronică, plotat sau pentru extragerea, importului și exportului datelor cu ajutorul georeferențierii;
 - g) Colaborează cu alte compartimente ale APAVIL SA (Serviciul Tehnic, compartimentele din teritoriu etc.) pentru actualizarea permanentă a situației din teren (sincronizare și furnizare de date etc.) și pentru actualizarea cerințelor asupra modului în care această situație se reflectă în baza de date;
 - h) Este responsabil de calitatea și acuratețea datelor introduse, de menținerea integrității acestora, precum și de arhivarea, stocarea și securitatea acestora;
 - i) Se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători topografice (cote, diferențe de nivel, perimetre protecție mediu etc.), inventarierea sistemelor de apă și canal, verificarea și rectificarea datelor dacă este necesar etc;
 - j) Se deplasează în teren după primirea receptiei finale a proiectelor importante de apă și canal pentru a stabili coordonatele de referință (în Stereo70) ale lucrărilor efectuate;
 - k) Este responsabil cu efectuarea de instruirile referitoare la tehnici GIS;
 - l) Este responsabil cu supervizarea procedurilor de intrare - ieșire ale datelor (între Biroul GIS și alte compartimente ale APAVIL SA) (între date de tip .dwg .dxf și date de tip .shp etc.);
 - m) Aplică Sistemul Integrat de Management în conformitate cu cerințele documentelor SIM, standardelor în vigoare, legislației și altor cerințe aplicabile APAVIL SA;
 - n) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3. DEPARTAMENTUL TEHNIC

Şeful de Departament Tehnic se subordonează Directorului Tehnic - Explotare și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Organizează activitatea serviciilor/birourilor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- b) Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de menenanță pentru activitatea operațională și asigurarea integrității infrastructurii deservite în întreaga arie de operare;

- c) Organizează și asigură controlul preventiv la locurile de muncă în ceea ce privește asigurarea condițiilor normale de lucru, dotarea lor corespunzătoare cu dispozitive și echipamente specifice activității;
- d) Verifică realizarea programului de revizii și reparații la instalații tehnologice și utilaje conform planului anual de revizii și reparații;
- e) Verifică respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrifianti, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- f) Analizează și propune măsuri de remediere a cauzelor ce produc deficiențe de natură energetică și dispune măsuri de înlăturare a lor;
- g) Organizează și asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- h) Elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale și le supune aprobării;
- i) Organizează și asigură intervențiile la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
- j) Organizează și urmărește programul de monitorizare al rețelelor de apă pentru identificarea și reducerea pierderilor;
- k) Analizează periodic activitatea de producție;
- l) Răspunde, prin serviciile/birourile aflate în subordine, la sesizările/reclamațiile adresate societății de persoane fizice și juridice;
- m) Se preocupă permanent de asigurarea aprovizionării serviciilor și atelierelor subordonate cu materii prime, materiale și piese de schimb, pe baza necesarului primit de la acestea;
- n) În funcție de situațiile ce i se semnalează, face propuneri de dotări noi, la utilaje și echipamente;
- o) Organizează și dispune asupra măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, și echipamentele aflate în exploatare;
- p) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- q) Realizează orice alte atribuții dispuse de Directorul Tehnic - Exploatare în temeiul legii;
- r) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.1. SERVICIUL MECANO-ENERGETIC

1. Este structura funcțională care asigură managementul energetic și gestionează consumurile și producția de energie electrică ale APAVIL S.A., asigură suport tehnic de specialitate, execută și / sau coordonează lucrările de întreținere, manevre și intervenții în instalațiile electrice de alimentare și distribuție.

2. Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrate din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională;

3. În cadrul acestuia activitatea este organizată pe două structuri: Compartiment energetic exploatare și Compartiment energetic evidență consumuri energetice.

10.3.1.1. COMPARTIMENTUL ENERGETIC EXPLOATARE

1. Compartimentul Energetic Exploatare funcționează în cadrul Serviciului Mecano-Energetic, având următoarele atribuții:
 - a) Elaborează și gestionează planurile de revizii periodice și reparații ale instalațiilor de alimentare cu energie electrică și gaze naturale;
 - b) Asigură suport tehnic pentru reparații, retehnologizări, implementări de tehnologii și achiziții echipamente, mașini și utilaje pentru sectoarele de exploatare;
 - c) Verifică respectarea normelor de securitate în exploatarea instalațiilor electrice și stabilesc măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor tehnice ce pot rezulta din exploatarea necorespunzătoare a instalațiilor;
 - d) Verifică și îndrumă personalul în a respecta instrucțiunile de exploatare și întreținere a echipamentelor și mașinilor electrice din dotare și urmărește buna funcționare a acestora;
 - e) Asigură asistență și răspunde de eliminarea operativă a deficiențelor ce apar în instalațiile electrice;
 - f) Elaborează instrucțiuni și organizează sistemul de evidență și operare a instalațiilor electrice din exploatarea societății;
 - g) Urmăresc exploatarea rațională a instalațiilor electrice, propun soluții și elaborează documentații care să conducă la reducerea consumurilor;
 - h) Respectă normele de securitate în muncă;
 - i) Propune soluții pentru reparațiile capitale și întocmește necesarul de piese cu materiale spre a realiza reparațiile și reviziile;
 - j) Participă la citirea indecșilor privind consumurile de energie electrică și gaze naturale și certifică prin viza aplicată pe factură cantitățile consumate;
 - k) Răspunde disciplinar, material sau penal pentru pagube produse societății din vina sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - l) Asigură îndosarierea, numerotarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului și păstrarea în condiții de siguranță;
 - m) Respectă Condițiile Asociate Licenței pentru exploatarea comercială a capacităților de producere a energiei electrice de la CHEMP Valea lui Stan;
 - n) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională;

10.3.1.2. COMPARTIMENT ENERGETIC - EVIDENȚĂ CONSUMURI ENERGETICE

1. Compartimentul Energetic – Evidență Consumuri Energetice funcționează în cadrul Serviciului Mecano-Energetic, având următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de derularea contractelor de furnizare de energie electrică, gaze naturale, agent termic din punct de vedere al cantităților de energie achiziționate de APAVIL și de încadrare în nivelurile de consum aprobate;
 - b) Întocmește evidențele consumurilor energetice pentru toate locurile de consum ale societății verifică și analizează încadrarea în normele de consum, formulează propunerile de raționalizare și optimizare pentru utilizarea eficientă a energiei;

- c) Răspunde de derularea contractelor de vânzare a energiei produse de CHEMP-Valea lui Stan din punct de vedere al cantităților notificate și a celor asociate activității de producere de energie electrică, precum și a părții responsabile cu echilibrarea;
- d) Întocmește situațiile lunare și anuale referitoare la producția de energie electrică a CHEMP-ului;
- e) Întocmește raportările cerute de prevederile legale către ANRE și alte instituții și autorități;
- f) Răspunde de respectarea condițiilor asociate Licenței pentru exploatarea comercială a capacitatilor de producere a energiei electrice în activitatea desfășurată;
- g) Primește corespondența internă privind consumurile energetice și aplică Instrucțiunile de Lucru privitoare la această activitate sau corespondența legată de alte disfuncționalități ale instalațiilor în exploatare, propune soluții pentru rezolvare;
- h) Ține sub control documentele SIM aplicabile compartimentului în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare;
- i) Asigură respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- j) Urmărește reducerea consumurilor de energie electrică și gaze naturale și a risipei de materiale;
- k) Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, folosirea echipamentelor de lucru și de protecție în muncă;
- l) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.2. SERVICIUL MONTAT, REPARAT APOMETRE

1. Serviciul Montat, Reparat Apometre funcționează în cadrul Departamentului tehnic este structura de specialitate care asigură și realizează activitățile privind montarea, înlocuirea, preluarea, servisarea și repararea aparatelor pentru măsurarea cantităților de apă furnizate și a cantităților de apă epurată, deversații în emisar, introducerea și gestionarea datelor de identificare a aparatelor de măsură și a celor privind verificările metrologice, având ca atribuții:

- a) Coordonarea activității Sectorului Montat Apometre precum și a Atelierului Reparat Apometre;
- b) Coordonarea la nivel de județ a introducerii datelor contoarelor (serie, tip contor, diametru, data montării, data expirării verificării metrologice, numărul buletinului de verificare metrologică, serie sigiliu de montaj, echipa de montatori etc) în sistemul integrat EMSYS;
- c) Întocmirea evidenței centralizate a dispozitivelor de măsurare și monitorizare din județ, precum și planul anual de verificare a acestora;
- d) Rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la dispozitivele de măsurare și monitorizare;
- e) Obținerea de avize și autorizații de la BRML pentru activitatea de metrologie precum și pentru activitatea de montare și reparare apometre;
- f) Verificarea și preluarea montajului apometrelor precum și a altor echipamente și mijloace de măsurare, efectuate de alte firme autorizate metrologic;
- g) Pregătirea și prelucrarea datelor legate de citirile apometrelor cu ajutorul terminalului radio;
- h) Asigurarea transmiterii periodice către Serviciul Managementul Calității - Mediu a tuturor datelor solicitate, necesare asigurării raportării periodice către ANRSC;
- i) Tinerea sub control documentele SIM aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare;
- j) Respectarea prevederilor din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de

alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională;

2. Activitatea Serviciului Montat, Reparat Apometre este organizată în două structuri: Sectorul Montat Apometre și Atelierul Reparatii Apometre.

10.3.2.1. SECTORUL MONTAT APOMETRE

1. Sectorul Montat Apometre funcționează în cadrul Serviciului Montat, Reparat Apometre având ca obiect de activitate procesul de montare, preluare, înlocuire, servisare și debranșare a contoarelor și dispozitivelor de măsurare a consumului de apă rece și a apei epurate deversată în emisari sau a apei neepurate deversată în sistemele de canalizare ce deservesc abonații Apavil SA.

a) **Montarea contoarelor** de branșament, a celor de rețea precum și a contoarelor și dispozitivelor ce măsoară apa epurată evacuată în emisari sau a apei neepurate deversate în sistemele de canalizare se execută numai de personalul acreditat al Sectorului Montat Apometre;

Contoarele de branșament se montează abonaților cu contracte noi ai societății precum și celor aflați încă în regim paușal;

b) **Preluarea contoarelor** de branșamet sau de rețea precum și a contoarelor și dispozitivelor ce măsoară apa epurată evacuată în emisari sau apa neepurată evacuată în sistemele de canalizare; montate de către terți cu personal autorizat se face prin recepționarea acestora de către personalul Sectorului Montat Apometre după ce în prealabil se verifică dacă au fost îndeplinite condițiile de montaj specifice fiecărui aparat de măsură în parte;

c) **Înlocuirea contoarelor** de branșament, a celor de rețea precum și a contoarelor și dispozitivelor ce măsoară apa epurată evacuată în emisari sau apa neepurată deversată în sistemele de canalizare se face atât în momentul apropierea scadenței verificării metrologice a acestora precum și în cazul în care sunt semnalate neconformitați în funcționare sau ale aspectului fizic ale acestora, (contoare deteriorate);

d) **Servisarea contoarelor** de branșamet, a celor de rețea precum și a contoarelor și dispozitivelor ce măsoară apa epurată evacuată în emisari sau cea neepurată deversată în sistemele de canalizare, constă atât în intervenții pe care personalul sectorului le execută asupra aparatelor de masură în cazul în care sunt semnalate neconformitați la citirea acestora (spălari de contoare; curățare exterioară) la mutarea acestora pe branșamente noi, precum și în cazul semnalării unor avarii în exploatare a poziției de montaj a acestora;

e) **Debranșarea la cerere a contoarelor** de branșament se execută de către personalul Sectorului Montat Apometre în urma Ordinelor de debranșare pentru reziliere de contract la cererea abonatului, emise de către Serviciul Contractare;

f) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.2.2. ATELIERUL REPARAȚII APOMETRE

1. Atelierul Reparații Apometre are ca obiect de activitate repararea apometrelor existente în rețelele de alimentare cu apă din sistemele din aria de operare a APAVIL SA, având următoarele responsabilități:

- a) Asigură ținerea sub control a evidenței privind apometrele primite spre a fi reparate;
- b) Întocmește necesarul de piese de schimb și materiale spre a-și realiza activitățile specifice;
- c) Răspunde de realizarea la termen și de calitate a reparațiilor;
- d) Urmărește reducerea consumurilor de energie și a risipei de materiale;
- e) Asigură respectarea normelor de securitate în muncă, folosirea echipamentelor de lucru și de protecție în muncă;
- f) Asigură gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor materiale și a documentelor primite și emise în cadrul atelierului;
- g) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.3. FORMAȚIA INTERVENȚII, REPARAȚII MAJORE, REȚELE ȘI ÎNTREȚINERE REZERVOARE

1. Este structura de specialitate care asigură realizarea lucrărilor cu grad ridicat de dificultate, remedierea defecțiunilor apărute la sistemele de alimentare cu apă și canalizare, în cazul în care acestea nu pot fi executate de personalul din sectoarelor și are atribuții privind:

- a) Asigură cu prioritate remedierea defecțiunilor, cu un grad mare de dificultate, apărută la sistemele de alimentare cu apă și canalizare spre a limita pierderile și elimină pericolul producării unor pagube colaterale;
- b) Asigură întreținerea rețelelor de alimentare cu apă și a rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă aflate în administrarea societății;
- c) Efectuează lucrări repartizate în funcție de necesitățile și urgențele apărute în zona de operare;
- d) În cazul intervențiilor pe carosabil iau măsuri privind presemnalizarea și semnalizarea locurilor în care se efectuează lucrări, spre a evita producerea unor accidente;
- e) Răspunde de respectarea normelor de securitate în muncă și folosirea echipamentelor de lucru și a sculelor și dispozitivelor specifice fiecărei intervenții;
- f) Colaborează cu celelalte structuri funcționale la remedierea defecțiunilor apărute, în ceea ce privește asigurarea utilajelor pentru intervenții și a materialelor necesare;
- g) Asigură transmiterea periodică la Serviciului Managementul Calității-Mediu a datelor necesare întocmirii raportărilor către ANRSC;
- h) Ține sub control documentele Sistemului Integrat de Management aplicabil serviciului;
- i) Răspunde de gestionarea materialelor primite pentru efectuarea lucrărilor și de întocmirea documentelor privind justificarea consumurilor (situări de lucrări, rapoarte de producție etc);
- j) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- k) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primite și emise, precum și a corespondenței create ce privește activitățile curente;

- I) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.4. BIROUL DETECTĂRI PIERDERI

1. Este structura de specialitate care asigură și realizează activitățile privind supravegherea și monitorizarea sistemelor de distribuție a apei potabile și de canalizare cu ajutorul echipamentelor din dotare, având ca obiectiv depistarea și localizarea pierderilor de apă, respectiv supravegherea funcționării sistemului de canalizare.

2. Activitățile specifice se realizează de echipele organizate în cadrul sectorului, una care supraveghează și monitorizează sistemul de distribuție a apei potabile și una care supraveghează și monitorizează sistemul de canalizare.

3. Angajații din cadrul sectorului au ca atribuții și răspund de:

- a) Localizarea și detectarea pierderilor din rețelele de distribuție a apei potabile, atât a celor de la suprafață cât și a celor ascunse;
- b) Verificarea tronsoanelor de canalizare pe care au fost sesizate probleme, spre a depista cauzele și stabili măsuri pentru înlăturarea disfuncționalităților;
- c) Răspund de exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor din dotare, a autolaboratorului CCTV și a celui de detecție rețele și localizare pierderi;
- d) Colaborează cu sectoarele de rețele apă și participă, când i se solicită, la acțiunile privind localizarea traseelor de conducte metalice, localizarea exactă a pierderilor de apă sesizate la suprafață dar și a celor ascunse;
- e) Inspecțează rețea de canalizare, spre a constata dacă există infiltrații de apă, cu ajutorul autolaboratorului CCTV, și a stabili dacă aceasta provine din rețea de distribuție;
- f) Constatările din activitățile zilnice se consemnează în Fișă de Constatare;
- g) Informează șeful direct cu privire la pierderile și defectele depistate/sesizate și transmite operativ către sectoarele competente și implicate toate datele necesare pentru a remedia defecțiunile;
- h) Răspund de respectarea normelor de securitate în muncă și de folosirea echipamentului de lucru și a sculelor și dispozitivelor specifice;
- i) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primite și emise și a corespondenței create ce privește activitatea sectorului;
- j) Ține sub control documentele Sistemului Integrat de Management al calității, aplicabil sectorului;
- k) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.5. SERVICIUL AUTO-MECANIZARE

1. Serviciul Auto Mecanizare este structura funcțională care coordonează activitatea Coloanei auto/utilaje și a Atelierului Reparații Întreținere și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Asigură starea tehnică și funcțională a întregului parc auto din punct de vedere a siguranței circulației și legislației în vigoare;
- b) Întocmește planul de menenanță preventivă pentru auto și utilaje, diagnose;

- c) Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice și repararea utilajelor din cadrul parcului auto al societății;
- d) Asigură repartizarea utilajelor și autovehiculelor disponibile din cadrul serviciului conform programării stabilite în raport cu cerințele sectoarelor și serviciilor;
- e) Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb și consumabile necesare bunei funcționări a parcului auto;
- f) Asigură respectarea cotelor zilnice de combustibil pentru fiecare tip de autovehicul și utilaj din cadrul serviciului;
- g) Participă la recepția utilajelor și a mijloacelor de transport după efectuarea reparațiilor capitale și urmărește funcționarea acestora în termenul de garanție;
- h) Răspunde de aplicarea întocmai a legislației privitoare la circulația pe drumurile publice și asigură instruirea permanentă a personalului de exploatare;
- i) Întocmește documentația completă pentru obținerea autorizațiilor și licențelor necesare circulației autovehiculelor pe drumurile publice;
- j) Întocmește propuneri pentru dotarea cu utilaje și mijloace proprii de transport;
- k) Face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor proprii;
- l) Face propuneri de redistribuire sau casare a mijloacelor de transport și a utilajelor devenite disponibile sau care îndeplinesc condițiile de casare, potrivit dispozițiilor legale, prezentând actele justificative necesare;
- m) Casează mijloacele fixe, conform aprobării obținute;
- n) Asigură realizarea deplină a măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
- o) Asigură, în funcție de posibilități și cu avizul Directorului Tehnic-Exploatare, soluționarea comenziilor de la terți de închiriere a utilajelor;
- p) Asigură programarea personalului deservent al autovehiculelor și utilajelor pentru lucrări în afara orelor de program;
- q) Urmărește scăderea costurilor aferente fiecărui tip de autovehicul și utilaj din dotare;
- r) Întocmește planul de revizii și reparații tehnice al utilajelor și autovehiculelor din cadrul serviciului;
- s) Execută reparațiile ocazionale apărute la autovehiculele și utilajele din cadrul serviciului;
- t) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- u) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licență de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.5.1. COLOANA AUTO / UTILAJE

1. Este structura funcțională care gestionează modul de folosire a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotarea societății, având următoarele atribuții:
 - a) Urmărește respectarea principiilor tehnice privind exploatarea mijloacelor de transport, a autospecialelor și a utilajelor de construcții;
 - b) Urmărește stabilirea unor trasee optime de parcurs și o repartizare a autovehiculelor pe sectoare și zone astfel încât să se asigure reducerea consumului de carburanți și încadrarea în normele de consum;

- c) Tine evidența reparațiilor pe fiecare mașină și utilaj din parcul auto al societății și urmărește efectuarea reparațiilor la unități specializate;
- d) Urmărește și ține evidența verificărilor tehnice și a inspecțiilor tehnice periodice necesare spre a circula pe drumurile publice;
- e) Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea prin efectul legii a autovehiculelor ce se deplasează pe drumurile publice cât și asigurările CASCO;
- f) Urmărește și ține evidența consumurilor pe fiecare mașină și utilaj;
- g) Distribuie zilnic foile de parcurs și verifică încadrarea în consumurile normate în funcție de activitățile desfășurate;
- h) Urmărește zilnic starea tehnică a autovehiculelor și a utilajelor și ia măsuri pentru remedierea operativă a eventualelor defecțiuni;
- i) Asigură respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- j) Efectuează servicii pentru terți, pe bază de comandă aprobată de conducere, și taxează prestațiile în funcție de tarifele stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație;
- k) Întocmește rapoarte de activitate lunare privind producția realizată (în intern și prestații către terți) pe care le transmite la Serviciul Tehnic;
- l) Întocmește necesarul anual de carburanți, lubrifianti, piese de schimb și alte materiale pe care îl transmite la Serviciul Achiziții cu avizul sefului de compartiment;
- m) Urmărește permanent respectarea dispozițiilor privind parcare/gararea autovehiculelor și utilajelor în locurile stabilite;
- n) Răspunde de gestionarea carburanților, lubrifiantilor și a celoralte valori materiale primite necesare în activitățile zilnice;
- o) Întocmește documentațiile necesare pentru:
 - 1. înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
 - 2. radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
 - 3. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durată normală de funcționare/utilizare depășită;
 - 4. face instrucții periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, exploatarea și întreținerea mijloacelor auto sau a utilajelor ce le au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;
- p) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primite și emise, a rapoartelor întocmite, foilor de parcurs și fișelor de activitate zilnică pentru autovehicule și utilaje;
- q) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.3.5.2. ATELIERUL REPARAȚII ÎNTREȚINERE

1. Atelierul Reparații Întreținere este structura care funcționează în cadrul Serviciului Auto-Mecanizare și asigură reparațiile cutente pentru parcul auto al societății, reconditionează și realizează piese de schimb pentru toate utilajele din dotarea societății, având următoarele atribuții:

- a) Execută reparații mecanice curente;
- b) Efectuează reparații de tinchigerie și instalații electrice, la autovehiculele din dotarea societății;
- c) Recondiționează și realizează piese la solicitarea sectoarelor, necesare la reparații și revizii;
- d) Gestioneză în condițiile legii deșeurile generate în activitatea de prelucrare;
- e) Întocmește necesarul de materii prime, scule și consumabile;

- f) Asigură exploatarea în siguranță a utilajelor din dotare;
- g) Urmărește reducerea consumurilor de materii prime și de energie electrică prin eliminarea timpilor morți și a mersului în gol al utilajelor;
- h) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE

1. Departamentul Exploatare, structura organizatorică în subordinea Directorului Tehnic-Exploatare, este coordonată de Inginerul Șef, acesta având următoarele atribuții:
 - a) îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate centrelor de exploatare privind menținerea în stare de funcțiune a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - b) urmărește și coordonează lucrările de investitii, reparații și revizii executate de personalul de specialitate din cadrul societății, precum și lucrările efectuate cu terții;
 - c) urmărește și verifică respectarea parametrilor tehnici și calitativi ai serviciilor furnizate/prestate;
 - d) propune și participă împreună cu șefii centrelor de exploatare la întocmirea planului anual de reparații și revizii;
 - e) propune și participă împreună cu șefii centrelor de exploatare la întocmirea listei de dotări și a necesarului de materiale pentru realizarea lucrărilor de reparații și revizii;
 - f) urmărește respectarea normativelor tehnice privind exploatarea utilajelor, instalațiilor electrice și hidraulice și menținerea în parametrii normali de funcționare a sistemelor;
 - g) urmărește menținerea în stare de funcționare a tuturor aparatelor de măsură, control și siguranță;
 - h) propune forme de pregătire profesională pentru personalul tehnic din cadrul centrelor de exploatare;
 - i) respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrate din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.
2. Activitatea Departamentului de Exploatare este organizată pe 4 (patru) centre de exploatare, în structura funcțională a acestora activitatea fiind organizată în funcție de complexitate pe sectoare și domenii specifice, la acestea adăugându-se Dispeceratul Central, Compartimentul SCADA și Sectorul Captare, Tratare și Aducțione Brădișor - Rm. Vâlcea, Cheia - Rm. Vâlcea.

10.4.1. CENTRELE DE EXPLOATARE

1. Centrele de exploatare – răspund de organizarea activităților specifice privind captarea, tratarea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile la toți utilizatorii din aria de operare, respectiv colectarea, transportul, epurarea și evacuarea în emisar a apelor uzate și a celor meteorice (acolo unde este cazul).
2. Centrul de Exploatare are următoarele atribuții:
 - a) Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea sectoarelor din localitățile arondante;
 - b) Urmărește și coordonează realizarea sarcinilor ce revin sectoarelor și iau măsurile ce se impun privind organizarea muncii;

- c) Urmărește și ține evidența zilnică a apei distribuite și a apei uzate intrată și epurată în stațiile de epurare;
- d) Urmărește execuția lucrărilor de reparații și revizii;
- e) Urmărește și răspunde de menținerea în stare de funcționare a tuturor aparatelor de măsură și control și iau măsuri pentru exploatarea în siguranță a acestora;
- f) Întocmește împreună cu sectoarele lista de dotări și aparatură necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activității;
- g) Întocmește împreună cu sectoarele necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor de reparații și revizii;
- h) Răspunde de instruirea personalului și urmărește respectarea normelor de securitate a muncii specifice fiecărui loc de muncă;
- i) Urmărește și răspunde de asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii, a echipamentelor de lucru și protecție prevăzute în normele specifice;
- j) Asigură informarea personalului cu privire la legislația ce vizează activitatea specifică;
- k) Răspunde de realizarea la termen și de calitate a lucrărilor ce le sunt încredințate, a sarcinilor conform fișei postului și a celei primite prin dispoziții scrise sau verbale de la șefii ierarhici superiori;
- l) Răspunde de organizarea evidenței documentelor emise sau primite, asigură arhivarea acestora și iau măsuri pentru evitarea sustragerii sau distrugerii;
- m) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de respectarea angajamentului de loialitate față de societate;
- n) Răspunde material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse societății din vină sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- o) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.1.1. SECTOR APĂ

1. Asigură captarea, transportul și tratarea apei brute, înmagazinarea și distribuția apei potabile, în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, cu normele tehnice în vigoare și gestionează contractele de servicii specifice activității sale.

2. Are următoarele atribuții:

- a) Întocmește regulamente de exploatare și întreținere specifice activităților sectorului;
- b) Ține evidența capacitaților de producție;
- c) Furnizează compartimentelor interesate toate datele necesare elaborării documentațiilor tehnice de fundamentare pentru autorizarea folosinței de apă din administrarea proprie;
- d) Răspunde de folosirea rațională, întreținerea și repararea mijloacelor de producție, a instalațiilor și aparatelor de măsură și control aferente, conform normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- e) Programează și execută, cu caracter preventiv, reviziile și reparațiile periodice;
- f) Face propuneri pentru lucrările de reparații capitale, modernizări și dezvoltări ale capacitaților de producție în colaborare cu compartimentele de specialitate și urmărește execuția, recepționarea și asigurarea condițiilor de calitate și de siguranță în funcționare și exploatare;
- g) Conduce evidența tehnico-operativă a activităților specifice;
- h) Analizează posibilitățile de reducere a cheltuielilor de producție și ia măsurile ce se impun pentru optimizarea acestora;

- i) Asigură supravegherea tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, a instrumentelor de măsură și control din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) Pentru exploatarea eficientă a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor din dotare: asigură asistență tehnică la fiecare schimb, verifică modul de funcționare a acestora, stabilind responsabilități în acest sens;
- k) Răspunde de exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor de către personal calificat;
- l) Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor, carburanților și energiei;
- m) Răspunde de utilizarea optimă a resurselor energetice, reducerea pierderilor și eliminarea risipei;
- n) Analizează periodic starea și situația utilajelor din dotare și în baza concluziilor face propuneri pentru redistribuire, casare sau valorificare, în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale în vigoare;
- o) Casează mijloacele fixe conform aprobării obținute;
- p) În vederea desfășurării activităților în condiții de siguranță, ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea normelor de tehnică a securității muncii, în care sens: aplică normele de protecție a muncii potrivit reglementărilor în vigoare, controlează respectarea acestora, organizează instruirea periodică la fiecare formăție de lucru;
- q) Ia măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă, de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- r) Urmărește menținerea în stare bună de funcționare a sistemelor prin care se realizează serviciile și răspund de remedierea operativă a avariilor spre a elimina pierderile și a reduce consumurile;
- s) Răspunde de asigurarea calității serviciilor și urmărește încadrarea în parametrii normali a presiunii de regim la toți utilizatorii;
- t) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.1.2. SECTOR CANAL

1. Asigură colectarea apelor uzate menajere și industriale, transportul către Stația de Epurare, colectarea transportul și deversarea în emisar a apelor meteorice și gestionează contractele de servicii specifice activității sale.

2. Are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de organizarea eficientă și operativă a exploatarii, întreținerii și intervențiilor asupra tuturor capacitațiilor de producție din dotare;
- b) Întocmește regulamente de exploatare și întreținere specifice activității sectorului;
- c) Furnizează compartimentelor interesate toate datele necesare elaborării documentațiilor tehnice de fundamentare pentru autorizarea activității coordonate;
- d) Face propuneri pentru lucrări de reparații capitale, modernizări și dezvoltarea capacitațiilor de colectare și transport a apelor uzate și pluviale în colaborare cu compartimentele de specialitate și urmărește execuția, recepționarea și asigurarea condițiilor de calitate și de siguranță în funcționare și exploatare;
- e) Furnizează datele pentru elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru elaborarea documentației tehnico-economice a lucrărilor aprobate;
- f) Participă la avizarea documentațiilor și urmărește execuția lucrării în conformitate cu normele tehnice și proiectele de execuție până la recepționarea și preluarea lor în exploatare;

- g) Analizează posibilitățile de reducere a cheltuielilor de producție și ia măsuri ce se impun pentru optimizarea acestora;
- h) Analizează periodic starea și situația utilajelor din dotare și în baza concluziilor face propuneri pentru redistribuirea, casarea sau valorificarea în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale în vigoare.
- i) Casează mijloace fixe conform aprobării obținute;
- j) În vederea desfășurării activităților în condiții de siguranță ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea normelor de tehnică a securității muncii, în care sens aplică normele de protecția muncii potrivit regulamentelor în vigoare, controlează respectarea acestora, organizează instruirea periodică la fiecare formăție de lucru;
- k) Ia măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- l) Răspunde de respectarea legislației, a normelor tehnice și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare privind mediul înconjurător;
- m) Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate în cadrul sectorului;
- n) Asigură și urmărește calitatea prestațiilor efectuate de societate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a indicatorilor de performanță;
- o) Organizează și asigură evidența primară a datelor impuse prin indicatorii de performanță și Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- p) Furnizează datele necesare elaborării avizelor de racordare, extindere a rețelelor și coexistență și răspunde de corectitudinea acestora;
- q) Răspunde de realizarea integrală a prevederilor ce rezultă din contractul colectiv de muncă și din programele de măsuri tehnice și organizatorice;
- r) În vederea asigurării corespunzătoare a bazei tehnico-materiale:
 - propune și justifică necesarele de materii prime, materiale și piesele de schimb;
 - răspunde de dimensionarea judicioasă a necesarului de materii prime, materiale și piese de schimb propuse corelate cu sarcinile de producție și normele de consum;
 - răspunde de utilizarea eficientă a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb aprovizionate;
- s) Întocmește și transmite situația prezenței salariaților pe activități, propuse, planul de concedii pentru salariați și necesarul de personal pe specialități în vederea îndeplinirii sarcinilor de producție planificate;
- t) Ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea pagubelor și stabilirea răspunderii la diminuarea patrimoniului și cheltuielilor neproductive ale sectorului conform dispozițiilor legale. Răspunde de aplicarea măsurilor impuse în urma controlului finanțiar;
- u) Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor și formularelor de evidență tehnico-operativă conform dispozițiilor legale și predarea la arhivă a tuturor documentelor;
- v) Organizează și conduce evidența tuturor instalațiilor și construcțiilor luând măsuri pentru inventarierea corectă a lor urmărind comportarea și supravegherea în timp a acestora;
- w) Realizează integral și în termen sarcinile ce decurg din actele încheiate de organele de control;
- x) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin neîncadrării în limitele stabilite prin contractele de prestări servicii încheiate;
- y) Aplică în practică și instruiește personalul în cazuri de situații de urgență (poluări pe rețele de canalizare în cazuri accidentale, în cazuri de inundații, în cazuri de căderi masive de zăpadă și a altor calamități) care solicită intervenție urgentă în vederea restabilirii activității normale;

- z) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- aa) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.1.3. STAȚII DE TRATARE A APEI

1. Stațiile de tratare a apei – sunt structuri de specialitate care au ca responsabilitate tratarea apei brute, asigurând supravegherea și întreținerea instalațiilor prin care se realizează procesul tehnologic de tratare a apei, având următoarele atribuții:
 - a) Să verifice și să sesizeze la timp eventualele imperfecțiuni în sistemul de dozare a reactivilor de tratare: clor, var, sulfat de aluminiu, polielectrolit;
 - b) Verificarea dozelor de reactivi din instalații;
 - c) Verificarea factorilor soluțiilor de lucru și concentrației de coagulare;
 - d) Verificarea caracteristicilor organoleptice ale apei și a instalațiilor;
 - e) Urmărirea procesului de coagulare și decantare direct în instalații;
 - f) Să respecte procedurile de lucru și normele interne privind întocmirea și verificarea proceselor verbale de predare-primire a schimbului, preluarea analizelor în curs de efectuare cu menționarea stadiului la ora predării și a locului recoltării;
 - g) În cazul în care, după aplicarea schemei maxime de tratare, apă potabilă nu se încadrează în parametrii calitativi, se vor lua măsuri imediate prin reducerea debitului apei tratate până la încadrarea în parametrii prevăzuți în Legea 458/2002;
 - h) În cazul în care apar poluanți de altă natură decât cei pentru care stația de tratare are posibilitatea de reținere, activitatea stației se oprește după anunțarea șefului de laborator, șefului de stație, directorii societății și DSP Vâlcea;
 - i) Să execute lucrările de întreținere și manevre în instalații cu respectarea normativelor de intervenție, personalul având asupra lui echipamentul și sculele specifice activității;
 - j) Să efectueze probele în instalații cu respectarea prescripțiilor tehnice;
 - k) Să realizeze lucrările de prevenire și eliminare a avariilor și a celor de întreținere și reparații ce se impun a fi efectuate operativ;
 - l) Să execute lucrări administrativ-gospodărești și orice alte lucrări ce se impun a fi realizate în situații deosebite (turbiditate mare, îngheț, precipitații abundente etc);
 - m) Să urmărească asigurarea debitului de apă atât la intrarea cât și la ieșirea din stație;
 - n) Să realizeze spălarea filtrelor și să purjeze filtrele în funcție de turbiditatea apei și rezultatele analizelor de laborator;
 - o) Să participe la formele de instruire și pregătire profesională inițiate de societate;
 - p) Să asigure pază în perimetru stației și să nu permită accesul persoanelor străine în incinta stației;
 - q) Să respecte legislația în ceea ce privește gestionarea și depozitarea în siguranță a reactivilor și a materiilor prime;
 - r) Răspunde de organizarea evidenței documentelor emise sau primite, asigură păstrarea și arhivarea acestora și iau măsuri pentru evitarea sustragerii sau distrugerii;
 - s) Răspund material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse societății din vină sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - t) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu

apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.1.4. STAȚII DE EPURARE APE UZATE

1. Stațiile de epurare ape uzate – sunt structuri de specialitate care au ca responsabilitate preluarea apelor uzate (menajere și meteorice) din rețeaua de canalizare și supunerea acestora procesului tehnologic de epurare prin care sunt reținute, neutralizate, îndepărtate sau diminuate elementele impurificatoare din rețeaua de canalizare, având următoarele atribuții:
 - a) Asigură supravegherea instalațiilor prin care se realizează procesul tehnologic de epurare;
 - b) Răspund de exploatarea în condiții de siguranță a instalațiilor și menținerea acestora în stare de funcționare;
 - c) Gestionează procesul de epurare a apelor uzate și urmăresc încadrarea efluentului stației în parametrii stabiliți de legislația de mediu și standardele în vigoare;
 - d) Realizează lucrări de prevenire și eliminare a avariilor, de întreținere și reparări și alte activități administrativ – gospodărești;
 - e) Răspunde de respectarea legislației în ceea ce privește gestionarea, depozitarea și păstrarea în condiții de siguranță a produselor folosite în procesul tehnologic și a celorlalte valori materiale primite;
 - f) Organizează și conduce evidența serviciilor privind prelucrarea spre epurare a apelor uzate de la vîdanjori externi, cu respectarea regulamentelor în vigoare;
 - g) Răspunde de organizarea evidenței documentelor emise sau primite, asigură arhivarea acestora și ia măsuri pentru evitarea sustragerii sau distrugerii;
 - h) Răspund de realizarea în termen și de calitate a activităților specifice și a celor dispuse spre îmbunătățirea activității;
 - i) Asigură întreținerea terenurilor administrate aferente sectorului;
 - j) Analizează informațiile obținute pe linie de control ale calității apei uzate sau direct prin urmărire în diferite puncte ale fluxului tehnologic, referitoare la deficiențele apărute, stabilind împreună cu factorii de răspundere cauzele acestora și ia măsuri corespunzătoare pentru remedierea lor;
 - k) Aplică în practică regulamentul cuprinzând măsurile pentru cazurile de inundații, îngheț și alte calamități care solicită intervenție urgentă, în vederea restabilirii activității normale;
 - l) Aplică prevederile legale cu privire la:
 - gospodărirea apelor;
 - protecția sanitară a construcțiilor și instalațiilor din sector;
 - normele de igienă privind exploatarea instalațiilor de canalizare și epurare;
 - utilizarea energiei electrice;
 - m) Răspund de dotarea tuturor mijloacelor de producție cu aparate de măsură și control necesare conform tehnologiei de control, informând conducerea societății de starea lor, de ultima verificare efectuată și eventualul necesar (lunar, anual) pentru înlocuire, asigurând gestionarea în condiții legale a lor și etalonarea (verificarea), depozitarea și conservarea aparatelor în magazie, evidențiind costurile efective rezultate;
 - n) Asigură repararea, întreținerea și verificarea periodică conform normativelor în vigoare a aparatelor de măsură și control, în vederea păstrării preciziei în măsurare;
 - o) Răspund de respectarea normelor de securitate a muncii, de asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de lucru și protecție prevăzute de normele specifice;

- p) Asigura transmiterea către Serviciul Managementul Calității-Mediu a tuturor datelor necesare pentru raportările periodice către ANRSC;
- q) Tine sub control documentele SIM aplicabile structurilor în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare;
- r) Realizează integral și în termen, sarcinile ce decurg din actele încheiate de organele de control;
- s) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.2. DISPECERATUL CENTRAL

1. Dispeceratul central – este structura funcțională din cadrul Departamentului Exploatare care asigură permanența serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare în cadrul societății, supraveghind desfășurarea activității de furnizare a serviciilor și informarea operativă a conducerii în cazul producerii unor intervenții/avarii majore.

2. Primește și înregistrează toate sesizările telefonice ce privesc exploatarea sistemelor și calitatea serviciilor și care asigură controlul privind funcționarea în condiții de siguranță și urmărirea parametrilor hidraulici în sistem, având următoarele atribuții:

- a) Urmărește permanent respectarea presiunilor din sistem, a debitelor, a nivelurilor rezervoarelor și asigură înregistrarea și transmiterea datelor;
- b) Primește și înregistrează reclamațiile și sesizările telefonice de la utilizatori și de la alte structuri din cadrul societății și le comunică operativ sectoarelor pentru remediere;
- c) Verifică sesizările, evaluează gravitatea situației și măsuri și participă efectiv la eliminarea avariilor, oferind soluții tehnice de limitare și înlăturare a acestora;
- d) Urmărește respectarea parametrilor de funcționare ai sistemului de alimentare cu apă și de canalizare monitorizați și ia măsurile necesare pentru reintrarea acestora în limite normale ori de câte ori este nevoie, efectuând reglaje/manevre (în limita competențelor stabilite) atunci când este cazul;
- e) Stabilește și execută manevrele necesare (în limita competențelor stabilite) pentru rezolvarea problemelor ce pot apărea;
- f) Urmărește funcționarea instalațiilor ce intră în componența rețelelor aflate în aria deservită de societate și centralizarea datelor privind parametrii de funcționare;
- g) Tine legătura cu principalele puncte de lucru și informează, de la caz la caz, sectoarele și conducerea societății asupra problemelor ce deregleză buna desfășurare a serviciilor;
- h) Consemnează în fișele de reclamații/sesizări modul în care s-a efectuat lucrarea pentru înlăturarea incidentelor/avariilor și ora la care s-a terminat în vederea reluării activității;
- i) Asigură legătura cu conducerii lucrărilor și retransmiterea mesajelor solicitate de sectoare;
- j) Informează beneficiarii afectați, privitor la termenele de remediere (orientativ, funcție de informațiile privind natura avariei);
- k) Conduce evidența cu datele referitoare la natura și durata avariilor;
- l) Îa măsuri, prin personalul de specialitate din cadrul sectoarelor, pentru eliminarea avariilor; mobilizează echipele și utilajele de intervenție necesare pentru remedierea/eliminarea incidentelor/avariilor, la solicitarea șefilor de sectoare/echipe consemnate;
- m) În cazuri deosebite ține legătura cu personalul de decizie din cadrul societății în vederea stabilirii și transmiterii soluțiilor de remediere;

- n) Păstrează planurile de intervenție, adresele și numerele de telefon ale personalului operativ și de decizie din cadrul societății și în funcție de natura problemei procedează la convocarea personalului pentru intervenție;
- o) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.3. COMPARTIMENTUL SCADA

1. Se subordonează Departamentului Exploatare și are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) urmărește asigurarea funcționării întregii aparaturi destinață recepționării și transmiterii de date, în regim automat, din toate punctele de interes ale sistemelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
 - b) urmărește și evaluează datele recepționate în urma monitorizării sistemului de alimentare cu apă în vederea obținerii unor informații sintetice asupra utilizării și gestionării optime a tuturor resurselor sistemului;
 - c) sesizează factorii decizionali prioritari, de apariția unor fenomene deosebite, înregistrând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescriși;
 - d) ia decizii în limita competenței atribuite, în baza datelor prelucrate în urma monitorizării parametrilor din sistemul de alimentare cu apă, luând măsuri specifice conform procedurilor de lucru;
 - e) urmărește monitorizarea și funcționarea tuturor aparatelor din companie, care măsoară nivelele din rezervoare, presiunile și debitele pompate în rețea;
 - f) asigură întreținerea și buna funcționare a aparaturii din sistemul de dispecerizare a APAVIL SA;
 - g) face propuneri pentru planul de revizii, verificări și reparații la echipamentele electrice de automatizare și monitorizare pentru centralizare și aplicare;
 - h) propune casarea echipamentelor sau aparatelor de măsură care nu se mai pot repara;
 - i) gestionează și păstrează programele de aplicație de la instalațiile de automatizare cu calculatoarele de proces din companie;
 - j) urmărește și confirmă execuția lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile de automatizare și monitorizare din cadrul companiei;
 - k) face studii de optimizare, determină necesitatea și caracteristicile tehnice ale noilor instalații;
 - l) efectuează reparații curente la aparatura din dotare;
 - m) propune și urmărește realizarea lucrărilor și dotărilor pentru activitatea de măsurare a parametrilor (debite, nivale, presiuni, etc.) din rețeaua de distribuție a apei potabile și a apei menajere din cadrul companiei;
 - n) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securitate ocupațională.

10.4.4. SECTORUL CAPTARE, TRATARE ȘI ADUCȚIUNE BRĂDIȘOR - RM. VÂLCEA, CHEIA - RM. VÂLCEA

1. Sectorul Captare, Tratare și Aducțiune Brădișor - Rm. Vâlcea, Cheia - Rm. Vâlcea este structura de specialitate care are ca responsabilitate captarea și tratarea apei brute, asigurând supravegherea conductelor de aducțiune și întreținerea instalațiilor prin care se realizează procesul tehnologic de tratare a apei, având următoarele atribuții:

- a) Să verifice permanent sistemele de captare ale apei brute, asigurând debitul necesar de apă brută în funcție de cerințele impuse de stațiile de tratare;
- b) Să verifice permanent starea tehnică a conductelor de aducțiune și ale echipamentelor tehnologice aferente acestora;
- c) Să verifice și să sesizeze la timp eventualele deficiențe apărute în stațiile de tratare a apei, în sistemul de dozare al reactivilor de tratare: clor, var, policlorură de aluminiu, polielectrolit, dioxid de carbon;
- d) Verificarea dozelor de reactivi din instalații și a concentrației acestora, funcție de caracteristicile chimice și biologice ale apei brute, impuse de laborator;
- e) Urmărirea permanentă a proceselor de tratare a apei brute: coagulare, decantare, filtrare;
- f) Să urmărească asigurarea debitului de apă brută la intrarea în stație în funcție de debitul de apă potabilă de la ieșirea din stație;
- g) Să realizeze spălarea filtrelor și purjarea decantoarelor în funcție de calitatea apei brute și a analizelor de laborator efectuate pe apa potabilă;
- h) Să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru privind procesul de tratare al apei potabile și consemnarea tuturor parametrilor privind tratarea apei în registrele specifice fiecărui loc de muncă;
- i) Să execute lucrări de întreținere, manevre și efectuarea probelor în instalații cu respectarea prescripțiilor tehnice;
- j) Să execute lucrări administrativ-gospodărești ce se impun a fi realizate în spațiile de protecție sanitară;
- k) În cazul în care, după aplicarea schemei maxime de tratare, apa potabilă nu se încadrează în parametrii calitativi se vor lua măsuri imediate până la încadrarea în parametrii prevăzuți în Legea 458/2002;
- l) În cazul în care apar poluanții de altă natură decât cei pentru care stația de tratare are posibilitatea de reținere, activitatea stației se oprește după anunțarea șefului de laborator, șefului de stație, directorilor societății și DSP Vâlcea;
- m) Să participe la formele de instruire și pregătire profesională inițiate de societate;
- n) Să asigure paza în perimetrul stației și să nu permită accesul persoanelor străine în incinta stației;
- o) Să respecte legislația în ceea ce privește gestionarea și depozitarea în siguranță a reactivilor și a materiilor prime;
- p) Răspund material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse societății din vina sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- q) Respectă prevederile din Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Licența de operator, prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și politica integrată din domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupațională.

CAPITOLUL XI

11. DISPOZIȚII FINALE

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă cadrul pe baza căruia se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile structurilor organizatorice ale societății. Organograma privind structura organizatorică a societății, face parte din regulament.
2. Prezentul regulament va fi difuzat, după aprobarea lui, personalului cu funcții de conducere pentru a fi adus la cunoștință personalului din subordine.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.
4. În cazul unor reorganizări sau modificări a compartimentelor, Consiliul de Administrație, va dispune completarea sau modificarea regulamentului de organizare și funcționare.
5. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, pe servicii funcționale și structuri de producție vor fi detaliate, de către șefii acestora pe funcții și persoane, prin fișa postului și lista documentelor cu viza conducerului direct și aprobarea Directorului General al societății.
6. Șeful fiecărui compartiment are obligația de a actualiza ori de câte ori este nevoie conținutul fișei postului, urmând a fi transmisă Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă.
7. Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se supune aprobării Consiliului de Administrație al APAVIL SA, după obținerea avizului conform Asociației de Dezvoltare Intracommunitară Apa Vâlcea,
8. Prezentul regulament intră în vigoare la data 23.10.2019

PREȘEDINTE,

Robert -Adrian SGHELL



SECRETAR DE ȘEDINȚĂ,

Alexandru DEDIU

