

APAVIL S.A.
Nr. 2942 din: 01.02.2024

AVIZAT,
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „APA” Vâlcea
Hotărârea AGA nr. 2 din data de: 04.04.2024

APROBAT,
Consiliul de Administrație
în ședința din data de: 12.04.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚII APAVIL S.A.

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
1. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	5
2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII.....	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 ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR	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	15
4.3. CONDUCERE EXECUTIVA.....	15
4.3.1. DIRECTORUL GENERAL	15
4.3.2. DIRECTORUL COMERCIAL	16
4.3.3. DIRECTORUL ECONOMIC	17
4.3.4. DIRECTORUL TEHNIC-EXPLOATARE	18
CAPITOLUL V	20
5. RELAȚIA CU ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APA VÂLCEA.....	20
CAPITOLUL VI	21
6. GESTIUNEA SOCIETĂȚII	21
6.1. CONTROLUL FINANCIAR AL ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII.....	21
6.2. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII	22
6.3. DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE.....	22
CAPITOLUL VII	23
7. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL.....	23
7.1. SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE	23
7.2. LABORATORUL DE APĂ.....	25
7.2.1. LABORATORUL CALITATE APĂ POTABILĂ, VALEA LUI STAN	25
7.3. LABORATORUL EPURARE APE UZATE	26
7.4. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII-MEDIU.....	27
7.4.1. COMPARTIMENTUL PREVENIRE, PROTECTIE SI SITUATII DE URGENTA	29
7.4.2. LABORATORUL METROLOGIE	32
7.5. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI ARHIVA.....	33
7.5.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC	35
7.6. SERVICIUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE	37
7.6.1. COMPARTIMENTUL REGISTRATURA	38
7.6.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SI PAZA	39
7.7. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	40
CAPITOLUL VIII – DIRECTIA COMERCIALA	42
8. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI COMERCIAL	42

8.1. SERVICIUL ACHIZITII	42
8.1.1. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE	43
8.2. SERVICIUL CONTRACTARE	45
8.3. SERVICIUL CITIRE INCASARE	46
8.4. SERVICIUL CONTROL CLIENTI	47
8.5. SERVICIUL URMARIRE INCASARI	48
CAPITOLUL IX – DIRECTIA ECONOMICA	49
9. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC	49
9.1. SERVICIUL CONTABILITATE - PATRIMONIU	49
9.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR	51
9.2. SERVICIUL ANALIZA, BUGET, PRETURI, TARIFE SI C.F.P	53
9.2.1. COMPARTIMENTUL GUVERNANTA CORPORATIVA SI C.F.G.	54
9.2.2. COMPARTIMENTUL IT	56
9.3. SERVICIUL FACTURARE	57
CAPITOLUL X – DIRECTIA TEHNICA - EXPLOATARE	58
10. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC-EXPLOATARE	58
10.1. SERVICIUL AVIZE, PROIECTARE	58
10.1.1. ACTIVITATEA AVIZE, PROIECTARE	59
10.1.2. ACTIVITATEA DE INVESTITII, PRODUCTIE	60
10.1.3. COMPARTIMENTUL GIS	61
10.2. FORMAȚIA INTERVENTII, REPARAȚII MAJORE, REȚELE SI INTRETINERE REZERVOARE	62
10.3. SERVICIUL MECANO-ENERGETIC	63
10.3.1. ACTIVITATEA DE EXPLOATARE	63
10.3.2. ACTIVITATEA DE EVIDENTA CONSUMURI ENERGETICE	64
10.3.3. COMPARTIMENTUL SCADA	65
10.4. SERVICIUL MONTAT, REPARAT APOMETRE	66
10.4.1. COMPARTIMENTUL REPARAT APOMETRE	67
10.5. SERVICIUL AUTO-MECANIZARE.	68
10.5.1 COLOANA AUTO/UTILAJE	69
10.5.2 ATELIERUL REPARATII INTRETINERE	70
10.6. DEPARTAMENTUL EXPLOATARE	70
10.6.1. COMPARTIMENTUL DETECTARI PIERDERI	71
10.6.2. CENTRELE DE EXPLOATARE	72
10.6.3 SECTOR/SECTOARE APĂ	73
10.6.4. SECTOR/SECTOARE CANAL	75
10.6.5 STAȚII DE TRATARE A APEI	77
10.6.6 STAȚII DE EPURARE APE UZATE	78
10.6.7. DISPECERATUL CENTRAL	79
10.6.8 SECTORUL CAPTARE, TRATARE ȘI ADUCȚIUNE BRĂDIȘOR - RM. VÂLCEA, CHEIA - RM. VÂLCEA	80
CAPITOLUL XI	82
11. DISPOZIȚII FINALE	82

CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prevederile prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare a Societății 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 municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, județul Vâlcea;
- **Municipiul Rm. Vâlcea**, prin Consiliul Local, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 14, județul Vâlcea;
- **Municipiul Drăgășani**, prin Consiliul Local, cu sediul în Municipiul Drăgășani, județul Vâlcea;
- **Orașul Băbeni**, prin Consiliul Local, cu sediul în orasul Băbeni, str. Dragoș Vrânceanu nr. 167, județul Vâlcea;
- **Orașul Băile Olanesti**, 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. Alea Petriche 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 S.A.

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 administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intracomunitară 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 manufacturiere
 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere 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 ingineresti 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 pereților
 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 Selecția și plasarea forței de muncă
8110 Activități de servicii suport combinate
8122 Activități de întreținere și curățire 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 legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate. Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătura 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 sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;
 - d) monitorizarea strictă a calității apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;
 - e) captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orășenești în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;
 - f) întreținerea și menținerea în stare de permanentă funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - g) contorizarea cantităților de apă produse, distribuite și respectiv facturate;
 - h) creșterea eficienței și a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producție, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili și energie electrică și prin reechiparea, reutilizarea și re tehnologizarea acestora;
 - i) limitarea cantităților de apă potabilă distribuită prin rețelele publice, utilizată în procesele industriale, și diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, re folosirea 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 deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile 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.

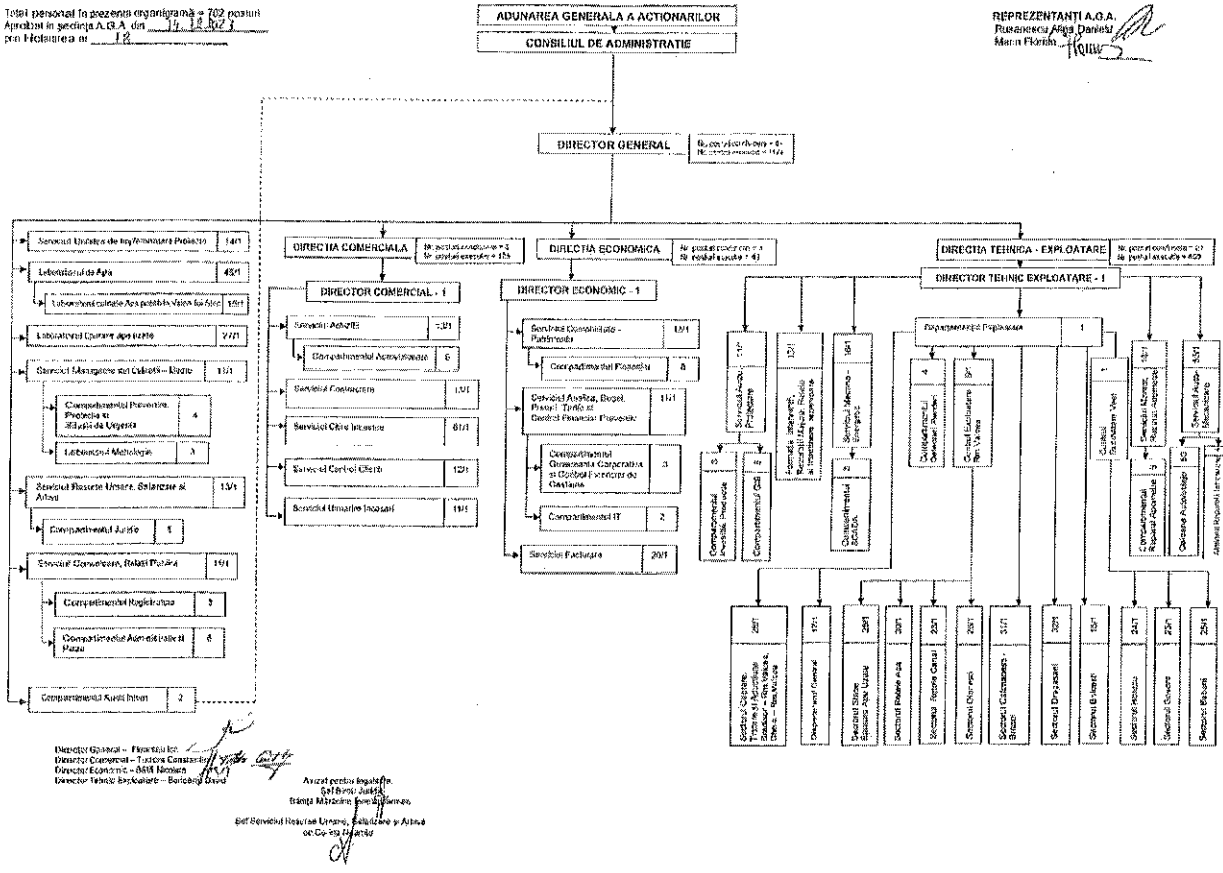
3.1. STRUCTURI ORGANIZATORICE DE EXECUȚIE ȘI FUNCȚIONALE

- A. Adunarea Generală a Acționarilor** - organul de deliberare și decizie prin intermediul căruia se exprimă voința 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, laboratoare și compartimente.

ORGANIGRAMA Societății APAVIL S.A.

Total personal în prezenta organigramă = 702 posuri
 Aprobat în sesiunea A.G.A. din 17.12.2023
 prin Hotărârea nr. 12

REPREZENTANȚA A.G.A.
 Răzvanica Ana Daniela
 Marin Florin



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, îndeplinesc atribuțiile prevăzute 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 dezbaterilor 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 propuneri de modificare a Actului constitutiv și/ sau a Contractului de Delegare, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri. 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 de Dezvoltare Intercomunitară APA Valcea 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 puțin 3/4 (trei pătrimi) din numărul total de drepturi de vot.
2. Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare atât la prima convocare cât și la următoarele convocări, 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 puțin 3/4 (trei pătrimi) 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 oricăror 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 celui 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, desemnați potrivit legislației în vigoare.

b) 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.

c) Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea.

d) 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 respectarea normelor de aplicare a O.U.G.109/2011, cu toate modificările și actualizările la zi.
- 4) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare (care se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare), care înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- 5) Acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară pot recomanda candidați pentru consiliul de administrație. Candidații recomandați vor urma procedura de selecție prevăzută de acest articol.
- 6) La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.
- 7) 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.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

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. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Componenta fixă lunară a membrilor executivi ai consiliilor de administrație poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 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 clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică. Componenta variabilă nu poate depăși de 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară.

- 8) În termen de maximum 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 de management elaborată și aprobată conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație în termenul prevăzut de lege.

- 9) În termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți. Indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor se comunică AMEPIP, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale și includerii în tabloul de bord.

- 10) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare se realizează în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către consiliul de administrație autorității publice tutelare. În cazul unei extinderi a perioadei de negocieri de către autoritatea publică tutelară, care nu poate fi mai mare de 30 de zile, aceasta poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice.

- 11) În cazul în care negocierea nu poate fi finalizată în termenul prevăzut membrii consiliului de administrație vor fi revocați, fără ca aceștia să fie îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii se motivează și se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- 12) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.
- 13) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.
- 14) Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.
- 15) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.
- 16) Președintele fiecărui comitet este independent.
- 17) În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii.
În situațiile menționate anterior, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.
- 18) 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 sesiune ori de câte ori este necesar dar cel puțin o dată la 3 luni.

Consiliul de Administrație este convocat de către Președinte sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membrii săi. Convocarea la sesiunea 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 sesiunii, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin fax, prin e-mail (poștă electronică), prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres.

Atribuțiile Consiliului de Administrație, sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștință Auditorului Financiar.

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 Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

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 Financiar 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 ținut răspunzător de daunele produse Societății.

4.3. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă 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 pe lângă cele stabilite prin contractul de mandat și 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 împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- c) Să execute angajamentele și deciziile 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) Concepe 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 garantați 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 împuternicire 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) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- p) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- q) Alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- r) Să recruteze și să angajeze personal în funcție de necesități, spre a asigura desfășurarea în bune condiții a activității în toate structurile;
- s) Numește prin decizie un salariat cu funcție de execuție care să aibă atribuții de coordonare, la serviciile cu mai multe activități specifice diferite. Atribuțiile salariatului cu funcție de execuție desemnat vor completa fișa postului.

4.3.2. DIRECTORUL COMERCIAL

Directorul Comercial se subordonează Directorului General și răspunde de organizarea și coordonarea activității Direcției Comerciale, respectiv a următoarelor structuri organizatorice: Serviciului Achiziții și a Compartimentului Aprovizionare aflat în subordonarea Serviciului Achiziții, Serviciului Contractare, Serviciului Citire Încasare, Serviciului Control Clienți și Serviciului Urmărire Încasări, în acest sens având pe lângă cele stabilite prin contractul de mandat și următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță ce privesc încheierea de contracte și încasarea producției vândute;

- b) Concepe 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 sectoriale 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, lucrări și servicii;
- g) Răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice activității comerciale;
- h) Avizează Planul Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- i) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- j) Urmărește modul de încheiere și derulare a contractelor de prestări servicii încheiate cu utilizatorii și a contractelor încheiate cu furnizorii;
- k) Organizează și dispune măsurile necesare pentru recuperarea debitelor restante;
- l) Urmărește respectarea prevederilor Regulamentului serviciului 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 garantați 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) 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;
- o) La serviciile cu mai multe activități specifice diferite, coordonarea activităților respective se va face de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie. Atribuțiile salariatului cu funcție de execuție desemnat vor completa fișa postului.

4.3.3. DIRECTORUL ECONOMIC

Directorul Economic se subordonează Directorului General și răspunde de organizarea și coordonarea activității Direcției Economice, în acest sens având pe lângă cele stabilite prin contractul de mandat și 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 financiar-contabile ale firmei;
- h) Asigură elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar;

- 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 acelea care contravin dispozițiilor legale;
- l) Asigură menținerea permanentă a capacității 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 principalilor indicatori economico-financiar: 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 acesteia;
- 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 financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- v) Avizează Planul Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- w) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- x) 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 garantați ce îi revin pe linie economică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.
- y) Stabilește atribuțiile funcțiilor de conducere din structurile funcționale subordonate.
- z) 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;
- t) La serviciile cu mai multe activități specifice diferite, coordonarea activităților respective se va face de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie. Atribuțiile salariatului cu funcție de execuție desemnat vor completa fișa postului.

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 pe lângă cele stabilite prin contractul de mandat și 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 politicii 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 conducă 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 constatate privind nerespectarea condițiilor impuse de normele și normativele tehnice în vigoare;
- m) Sprijină activitatea direcțiilor și compartimentelor unității, la solicitarea acestora și ori de câte ori este nevoie;
- n) Avizează Planul Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- o) Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- aa) 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 garantați ce îi revin pe linie tehnică și de exploatare, precum și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- u) La serviciile cu mai multe activități specifice diferite, coordonarea activităților respective se va face de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie. Atribuțiile salariatului cu funcție de execuție desemnat vor completa fișa postului.

CAPITOLUL V

5. RELAȚIA CU ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ APA VÂLCEA

1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea este o persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, constituită în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, 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.1 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 și în conformitate cu Statutul Asociației, acționarii societății acordă Asociației de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale :
 - a) propune lista cu persoane din rândul cărora Adunarea generală a acționarilor Apavil S.A. are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație al societății;
 - b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație al societății;
 - c) propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de administrație pentru prejudiciile aduse societății;
 - d) acorda avizul conform asupra Regulamentului de organizare și funcționare a societății înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
 - e) acorda avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea generală a acționarilor Apavil S.A.;
 - f) acorda avizul conform asupra propunerii de înființare de 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 epurarea apelor uzate (cod CAEN 3700);
 - g) acorda avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de legea societăților și a celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea generală a acționarilor societății să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
 - h) aviza propunerile de modificare a Actului constitutiv al societății înainte de adoptarea lor;
 - i) fi informată, în aceeași măsură ca oricare acționar al Apavil S.A., despre activitatea acestuia.

Aceste drepturi prin care Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea exercită controlul direct asupra Apavil S.A. îi conferă acesteia o influență dominantă asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale societății.

5. Alte drepturi ale Asociației prevăzute de lege și de Statutul Asociației:
 - a) aprobă strategia de dezvoltare, programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, programele de înființare a unor noi sisteme;
 - b) aprobă caietul de sarcini și regulamentul Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului;

- c) aprobă planurile de investiții propuse de operator în corelare cu strategia asociației de dezvoltare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare ;
- d) acordă aviz consultativ pentru studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții, înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor);
- e) stabilește politica tarifară;
- f) aprobă cota de pierderi de apă justificate de starea tehnică a sistemelor de alimentare cu apă pe baza bilanțului apei întocmit de operator;
- g) monitorizează indicatorii de performanță ai Serviciului, stabiliți prin contractul de delegare și îndeplinirea de către operator a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul contractului de delegare și aplică măsurile corective și penalitățile prevăzute, în situația în care operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță aprobați și nu asigură continuitatea Serviciului;
- h) alte drepturi prevăzute de lege și de Statutul Asociației .

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.
Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.
2. Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
3. Auditul statutar își va exercita atribuțiile în condițiile prevăzute de legea nr.162/2017;
4. Societatea are organizat auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată.
5. Societatea prin grija 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 remunerației acestora;
 - f) rapoartele consiliului de administrație;
 - g) raportul anual cu privire la remunerațiile 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 financiar 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 financiar 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 semnătură electronică extinsă, ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul lor, raportul auditorilor financiari, 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 Financiar;
 - 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 financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina 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 aceluiași reguli.
4. Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociației.
5. Profitul net se va reinvesti sau se va alocă 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. SERVICIUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE

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

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

3. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte, numit prin „Decizie” a reprezentantului legal al organizației beneficiarului, este format 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 deține persoana care este înlocuită. Modificarea componenței Unității de Implementare Proiecte se face cu respectarea condițiilor contractului de finanțare a proiectului și, eventual, a instrucțiunilor emise de AM POIM.

4. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, ținând 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. Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte planifică activitățile și acțiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și urmărește modul de implementare a acestora.

6. În procesul de implementare a proiectelor, Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte desfășoară activități ce privesc: achizițiile publice, managementul contractelor, managementul financiar 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 Rapoartelor de progres lunar, precum și alte informații și date ori de câte ori se vor solicita în scris de AM;
- 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 cererea 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) Întocmește rapoartele privind stadiul implementării proiectului și al realizării indicatorilor de performanță;
- i) În cazul în care entitatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor sectoriale aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.
- j) Întocmește Planul anual privind măsurile de informare și publicitate, conform prevederilor anexei III din Contractul de Finanțare;
- k) 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;
- l) Asigură și răspunde de introducerea datelor și adăugarea documentelor aferente Proiectului în MySMIS 2014;
- m) 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 POIM 2014-2020 și PDD 2021-2027;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Asigură conducerea evidenței contabile folosind conturi analitice distincte, efectuarea înregistrărilor contabile cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor în baza documentelor originale;
- q) Asigură și răspunde de îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv a celor contabile aferente Proiectului;
- r) 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 Programelor operaționale;
- 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 ocupatională.

7.2. LABORATORUL DE APĂ

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:

1. Laboratorul de Apă Stație Tratare Rm.Vâlcea asigură monitorizarea operațională a apei potabile conform unor programe de monitorizare pentru Zonele de Aprovizionare cu Apă (ZAP-uri).
2. Activitatea Laboratorului de Apă – Stație Tratare Rm. Vâlcea este procedurată și se desfășoară conform cerințelor referențialului SR EN ISO/IEC 17025:2018, fiind înregistrat la Ministerul Sănătății pentru încercări fizico-chimice și bacteriologice ale apei potabile.
3. Apa potabilă furnizată consumatorilor trebuie să se încadreze din punct de vedere fizico-chimic și bacteriologic în parametrii impuși prin cerințele legislative existente – O.G. nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman și HG nr. 971/2023 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, monitorizare și inspecție sanitară a calității apei potabile.

În acest scop laboratorul are următoarele atribuții:

- a) să efectueze încercări fizico - chimice și bacteriologice la apa tratată în Stația de Tratare Valea lui Stan, din sursa Brădișor, care intră în rețeaua municipiului Rm.Vâlcea prin punctual de control de la Stația de tratare Nord;
- b) să asigure zilnic monitorizarea calității apei potabile din rețeaua municipiului, precum și din ZAP-urile arondate prin recoltare de probe din punctele stabilite în Programele de monitorizare avizate de către DSP Vâlcea;
- c) să controleze calitatea apei în rezervoarele de înmagazinare și rețeaua de distribuție din municipiu și din ZAP-urile arondate;
- d) să efectueze analize în afara celor impuse de programul de monitorizare și să repete pe cele cu rezultate neconcludente;
- e) să înregistreze rezultatele obținute în registrele de laborator și să răspundă de conformitatea datelor;
- f) în cazul în care apa nu este potabilă din punct chimic și bacteriologic, se anunță Șeful de Sector/Șeful de Centru, Inginerul Șef, Directorul General și DSP Vâlcea.
- 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.

7.2.1. LABORATORUL CALITATE APĂ POTABILĂ, VALEA LUI STAN

1. Funcționează în cadrul Laboratorului Apă Potabilă și asigură monitorizarea operațională a apei potabile în conformitate cu programele de monitorizare pentru Zonele de Aprovizionare cu Apă (ZAP) arondate.
2. Activitatea Laboratorului Calitate Apă Potabilă, Valea lui Stan este procedurată și se desfășoară conform cerințelor referențialului SR EN ISO/IEC 17025:2018, fiind acreditat de Organismul Național de Acreditare – RENAR pentru încercări fizico-chimice și înregistrat la Ministerul Sănătății pentru încercări fizico-chimice și bacteriologice ale apei potabile.
3. Apa potabilă furnizată consumatorilor trebuie să se încadreze din punct de vedere fizico-chimic și bacteriologic în parametrii impuși prin cerințele legislative existente: O.G.

nr.7/2023 privind calitatea apei destinate consumului uman și HG nr. 971/2023 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, monitorizare și inspecție sanitară a calității apei potabile.

În acest scop laboratorul are următoarele atribuții:

- a) efectuează încercările fizico-chimice și bacteriologice la apa tratată în Stația de Tratare Valea lui Stan, din sursa Brădișor și care intră în rețeaua municipiului Râmnicu Vâlcea prin punctul de control de la Stația de Tratare Nord;
- b) planifică și execută monitorizarea calității apei potabile din Zonele de Aprovizionare cu Apă (ZAP) arondate prin recoltarea zilnică de probe din punctele stabilite în Programele de monitorizare avizate de DSP Vâlcea;
- c) asigură controlul calității apei în rezervoarele de înmagazinare și rețeaua de distribuție în ZAP-urile arondate;
- d) efectuează recoltări suplimentare de probe în zonele unde s-au făcut intervenții;
- e) 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;
- f) determină turbiditatea apei decantate și furnizează exploatații 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;
- g) comunică permanent rezultatele încercărilor operatorului/șefului de tură pentru a stabili măsurile ce se impun a fi luate în cadrul procesului de tratare, Stația de tratare Valea lui Stan;
- 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.

7.3. 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 măsurile Planului de Acțiune pentru Apa Uzata Industriala astfel:

- a) planifică și execută activitatea de monitorizare a calității apelor uzate deversate de agenții economici potențial poluatori în rețeaua 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) evaluează 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 efluența stațiilor de epurare în conformitate cu legislația în vigoare;

c) înregistrează și gestionează datele rezultate din activitatea de monitorizare, comunicându-le în permanență personalului operator al stațiilor de epurare (în vederea conducerii eficiente a procesului de epurare) și periodic prin rapoarte lunare Departamentului Exploatare, Șefilor Centrelor de Exploatare/Sectoare, Serviciului Managementul Calității - Mediu, Serviciului Avize, Proiectare (în vederea comunicării datelor părților interesate, respectiv organelor de control).

3) 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. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII-MEDIU

Serviciul Managementul Calității-Mediu se subordonează Directorului General al Apavil SA având în subordine compartimentul de prevenire și protecție-situații de urgență, respectiv laboratorul metrologie al APAVIL S.A..

Serviciul Managementul Calității-Mediu este structura funcțională de specialitate care gestionează în principal activitatea privind menținerea și îmbunătățirea sistemelor de management ale calității, mediului, sănătății și securității în muncă în cadrul APAVIL SA în conformitate cu cerințele referențialelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 în vigoare, precum și coordonarea compartimentului de prevenire și protecție și Situații de urgență, respectiv a laboratorului metrologie pentru:

a. activitățile privind securitatea, sănătatea în muncă și situații de urgență,

b. activitățile privind verificarea metrologică a contoarelor de apă aflate în exploatare.

Serviciul Managementul Calității-Mediu are următoarele atribuții și responsabilități în ceea ce privește activitatea principală :

1. Coordonarea procesului de aplicare a politicii integrate privind calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă, cuprinsă în Manualul MSIM-01;
2. Coordonarea procesului de elaborare, revizie și retragere a procedurilor și instrucțiunilor de lucru aferente sistemului integrat de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în conformitate cu cerințele referențialelor în vigoare;
3. Coordonarea activității de elaborare, actualizare, gestionare, difuzare și arhivare a documentelor SIM;
4. Coordonarea procesului de audit intern al SIM implementat la nivelul APAVIL S.A.;
5. Coordonarea aplicării de măsuri/acțiuni în vederea prevenirii potențialelor neconformități și a stingerii neconformităților înregistrate în urma auditurilor interne și externe realizate
6. Colaborarea cu Serviciul Resurse Umane Salarizare Arhiva și cu Responsabilii SIM pentru elaborarea planului anual de instruire și evaluare a performanțelor personalului în cadrul APAVIL S.A.;

7. Verificarea modului de aplicare și de respectare a legislației aplicabile în vigoare privind calitatea apei potabile produsă și furnizată, a apelor uzate epurate deversate în emisari, privind protecția mediului, a sănătății și securității în muncă de către structurile operaționale și funcționale din cadrul societății;
8. Coordonarea raportării periodice a indicatorilor operaționali și de performanță realizați de către ANRSC, pe baza datelor comunicate de structurile implicate în realizarea acestora;
9. Coordonarea activității Responsabililor SIM pentru ținerea sub control a funcționării Sistemului integrat de management calitate – mediu - securitate și sănătate în muncă și auditarea structurilor relevante
10. Coordonarea activității Responsabililor SIM privind întocmirea procedurilor specifice și operaționale, precum și a instrucțiunilor de lucru, în conformitate cu cerințele standardelor în vigoare și ale legislației în vigoare.
11. Verificarea modului de tratare a neconformităților înregistrate în urma auditurilor interne și externe, consemnate în programele de acțiuni corective și în Rapoartele de neconformitate existente;
12. Verificarea modului de tratare a neconformităților înregistrate în urma controalelor autorităților abilitate de sănătate publică, de mediu, de gospodărire a apelor, de sănătate și securitate în muncă
13. În funcție de apariția unor modificări importante intervenite în desfășurarea proceselor procedurate sau de modificări ale organigramei societății, asigură desfășurarea de audituri neplanificate pentru a stabili dacă SIM este menținut cu eficacitate la nivelul structurilor din cadrul societății, din zona de aplicabilitate a SIM.
14. În funcție de rezultatele auditurilor anterioare (constatarea unor neconformități care împiedică funcționarea SIM sau care se repetă), propune măsuri de responsabilizare a RSIM din cadrul structurilor implicate.
15. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL S.A., Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune și politica integrată calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

Din punctul de vedere al 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 și responsabilități:

16. Colaborează cu toate compartimentele funcționale și operaționale în vederea identificării și soluționării deficiențelor privind asigurarea protecției mediului la nivelul acestora;
17. Colaborează cu Laboratorul Epurare Ape Uzate și informează conducerea societății asupra evoluției calității apelor uzate epurate deversate în emisari de către stațiile de epurare aflate în exploatarea APAVIL SA;
18. Monitorizează și verifică respectarea cerințelor legislației aplicabile în vigoare privind protecția mediului înconjurător la nivelul întregii organizații;
19. Urmărește realizarea măsurilor de protecția mediului și/sau stingerea neconformităților rezultate în urma auditurilor interne, externe și a controalelor autorităților de mediu abilitate;
20. 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.
21. 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;
22. Asigură centralizarea datelor privind protecția mediului și transmiterea acestora la solicitarea tuturor părților interesate. (clienți, furnizori, angajați, autorități, etc.);
23. 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;

24. 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;
25. 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 licența de funcționare, autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor, SIM și reglementarilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate al societății;
26. 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 în muncă.

În cadrul Serviciului Managementul Calitatii-Mediu, în funcție de specificul activităților realizate, sunt organizate două structuri interne subordonate, responsabile cu activitatea de SSM-SU, respectiv de verificare metrologica a contoarelor de apă, la nivel de societate.

7.4.1. Compartimentul Prevenire, Protecție și Situații de Urgență este un compartiment distinct care are în componența sa un inginer cu atribuții de coordonare a activității compartimentului de prevenire și protecție -situații de urgență, doi inspectori în domeniul securității și sănătății în muncă și un cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, funcționând conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și HG 1425/2006 (cu modificările ulterioare în vigoare) în vederea asigurării cadrului legal de desfășurare a activității întregii societăți în condiții de siguranță., având următoarele atribuții și responsabilități:

Componența de sănătate și securitate în muncă (SSM) din cadrul compartimentului de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și stabilirea măsurilor 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;
2. Asigura verificarea planificată pe baza programului anual de activitate a tuturor locurilor de muncă din cadrul APAVIL SA prin inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului de prevenire și protecție-situații de urgență, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
3. Asigura controlul modului de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă în toate compartimentele și la toate locurile de muncă din APAVIL SA prin inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului de prevenire și protecție-situații de urgență la solicitarea și cu aprobarea Conducerii societății;
4. Asigura și răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor proprii de SSM, precum și de realizarea indicatorilor de performanță atribuiți;
5. Realizează evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvirii profesionale pentru locurile de muncă ale societății;
6. Asigura actualizarea anuală a Evaluării riscurilor de ssm la nivel de APAVIL S.A.;
7. Asigura coordonarea procesului de management al sănătății și securității în muncă la nivel de APAVIL SA prin Responsabilii de SSM numiți prin decizie în conformitate cu cerințele SR EN ISO 45001-2018;

8. Asigura controlul modului de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de securitate și sănătate în muncă;
9. 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 și conformării la legislația aplicabilă;
10. Întocmește în colaborare cu celelalte structuri organizatorice programul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru securitate și sănătate în muncă;
11. Răspunde de instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă și instruește personalul tehnico-administrativ și TESA;
12. Organizează și efectuează verificarea periodică a personalului privind cunoștințele de securitate și sănătate în muncă la angajare;
13. Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
14. Elaborează documentele de informare la solicitarea conducerii societății privind analiza activității de securitate și sănătate în muncă;
15. Analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice și a normativelor de acordare a echipamentului de protecție;
16. Elaborează împreună cu sectoarele de producție din cadrul societății, instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
17. Analizează și propune conducerii, măsuri privind protecția muncii și a mediului înconjurător la locurile de muncă din cadrul societății;
18. Informează operativ conducerea și organele abilitate asupra producerii accidentelor de muncă colective, mortale și cu invaliditate;
19. Participă împreună cu comisia numită la cercetarea cauzele 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;
20. 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;
21. Organizează, verifică și urmărește acordarea de echipament și mijloace individuale de protecție și de lucru ce se acordă pe meserii, funcție de condițiile de muncă, în conformitate cu "NORMATIVUL CADRU", aprobat prin CCM, conform prevederilor legale
22. Centralizează și vizează Necesarul de Aprovizionare cu echipament și mijloace individuale de protecție și de lucru și vizează Referatele de aprovizionare cu produse și/sau servicii specifice domeniului sanatații și securității muncii, întocmite de către sectoarele de activitate din cadrul societății.
23. Vizează facturile aferente procesului de achiziție și aprovizionare de produse și servicii specifice domeniului sanatații și securității muncii.
24. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL SA, Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune și politica integrată calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

Componenta de situații de urgență (SU) din cadrul compartimentului de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență are următoarele atribuții și responsabilități:

1. 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;
2. Participa la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
3. Participa la îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției;
4. 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;
5. Răspunde de instruirea personalului încadrat în muncă cu privire la domeniul situațiilor de urgență (prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă);
6. Verifică și supune spre aprobare, Conducerii unității, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate;
7. Asigură alarmarea populației în zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate în amplasamentul APAVIL SA;
8. Asigură transmiterea către transportatorii și utilizatorii substanțelor periculoase, regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, transport, manipulare și depozitare;
9. Urmărește menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de comunicare-alarmare, a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
10. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
11. Verifica aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
12. Stabilește și propune includerea în bugetul APAVIL S.A. a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
13. Asigura controlul modului de îndeplinire a activității de aprovizionare a mijloacelor de monitorizare video, de instruire, de interdicere, de avertizare/alarmare, orientare și/sau informare, de prevenire, pregătire și de intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
14. 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;
15. Organizează intervenția de stingere a incendiilor la locurile de muncă;
16. Raportează la solicitarea conducerii unității raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
17. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operationale pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
18. Întocmește și supune spre aprobare, Conducerii unității, actele de autoritate ale acesteia în domeniul apărării împotriva incendiilor;
19. Elaborează, supune spre aprobare și urmărește difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
25. 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 prin personalul de specialitate din cadrul compartimentului de prevenire și protecție-situații de urgență;
20. Vizează Necesarele de produse și Referatele de aprovizionare cu produse și/sau servicii specifice domeniului SU întocmite de către sectoarele de activitate din cadrul societății;
21. Vizează facturile aferente procesului de achiziție și aprovizionare de produse și servicii specifice domeniului SU;

22. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL S.A., Licența de operator, Contractul de delegare de gestiune și politica integrată calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

7.4.2. Laboratorul Metrologie, structura internă privind verificarea metrologică a contoarelor de apă aflate în exploatare este subordonată Serviciului Managementul Calitatii-Mediu și funcționează sub denumirea de Laborator Metrologie.

- Laboratorul de Metrologie funcționează în baza Autorizației emisă de Biroul Român de Metrologie Legală, autorizație ce are o valabilitate de 2 ani.
- Laboratorul de Metrologie are implementat un sistem de management pentru a evalua și asigura conformitatea cu standardul SR EN ISO/IEC 17025: 2018 și cerințele legislative în domeniul metrologiei a contoarelor de apă.
- Laboratorul de Metrologie dispune de personal specializat și autorizat de Biroul Român de Metrologie Legală, responsabilul tehnic și verificatorii metrologi.
- Laboratorul de Metrologie asigură imparțialitatea verificărilor metrologice prin politicile și angajamentele sale declarate și prin asigurarea separării activității de alte activități ale societății, nu permite presiuni comerciale, financiare sau de altă natură.
- Laboratorul de Metrologie dispune de echipamente de măsurare etalonate periodic în laboratoare din structura BRML sau în laboratoare acreditate RENAR.
- Laboratorul Metrologie dispune de politici privind gestionarea datelor rezultate în urma verificărilor metrologice, inclusiv stocarea și protejarea acestora.
- Laboratorul Metrologie asigură un mediu de lucru sigur și sănătos pentru personal, inclusiv reguli de siguranță și instrucțiuni pentru manipularea corectă a echipamentelor.
- Laboratorul Metrologie dispune de proceduri pentru efectuarea auditurilor interne, a analizei de management și revizii periodice pentru a evalua și îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al laboratorului.

Laboratorul Metrologie este compartiment distinct- subordonat Serviciului Managementul Calității-Mediu aflat în directă subordonare a Directorului General, care are în componența sa un inginer cu atribuții de coordonare a activității de metrologie și cu responsabili tehnici ale laboratorului de metrologie și doi metrologi verificatori, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Execută verificarea metrologică a contoarelor de apă cu diametrul nominal de 15 mm, 20 mm, 25 mm, 32 mm și 40 mm, conform competenței autorizației laboratorului cât și a autorizațiilor verificatorilor metrologi. Valabilitatea verificării metrologice este de 7 ani pentru contoarele de apă rece și de 4 ani pentru contoarele de apă caldă;
2. Verifică metrologic contoarele de apă atât a celor care aparțin sau sunt în exploatarea APAVIL S.A., cât și a altor persoane fizice sau juridice, conform Normelor de Metrologie Legală NML 3-03/1-94, NML 003-05, Procedurii Specifice avizată de BRML București, Listei Oficiale în vigoare și Ordinului BRML nr. 107/ 01.06.2005;
3. Respectă cerințele standardului SR EN ISO/IEC 17025: 2018, care stau la baza obținerii Autorizației Laboratorului Metrologie .
4. Execută împreună cu Serviciul Județean de Metrologie Vâlcea, expertiza metrologică pentru contoarele de apă, aflate în regim de reclamație;
5. Analizează și rezolvă comenzile de verificare metrologică a contoarelor de apă respectând reglementările metrologice în vigoare și rezoluțiile Directorului General;
6. Emite, înregistrează și păstrează buletinele de verificare metrologică și protocoale de măsură pentru contoarele verificate metrologic;

7. Colaborează cu BRML București, INM București, DRML Craiova, SJML Vâlcea pentru buna desfășurare a activității Laboratorului de Metrologie;
8. Întocmește documentația necesară pentru evaluarea și reevaluarea Laboratorului de Metrologie în vederea autorizării, respectiv pentru menținerea autorizației;
9. Întocmește documentația necesară pentru participarea metrologilor verficatori la examenul de autorizare organizat de BRML;
10. Întocmește bilunar Fișele de Monitorizare cu contoarele de apă verificate metrologic supuse monitorizării, pe care le transmite către SJML Vâlcea, conform Programului de Supraveghere emis de DRML Craiova;
11. Înregistrează rezultatele și caracteristicile tehnice ale contoarele de apă verificate metrologic în Registrul Intrări - Ieșiri Contoare din cadrul laboratorului;
12. Gestionează activitatea de primire - predare contoare de apă;
13. Întocmește lunar rapoarte de producție ce conțin caracteristicile contoarelor;
14. Colaborează cu sectoarele și compartimentele din cadrul societății în vederea soluționării problemelor apărute și pentru a preveni apariția acestora;
15. Asigură și urmărește permanent întreținerea și buna funcționare a Instalației etalon de verificat contoare de apă în conformitate cu Instrucțiunile de utilizare și întreținere;
16. Vizează necesarele de produse și referatele de aprovizionare cu produse și/sau servicii specifice activității de metrologie întocmite de către sectoarele de activitate din cadrul societății;
17. Vizează facturile de produse și servicii specifice activității de metrologie;
18. Are obligația să respecte prevederile din Regulamentul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare consolidat și armonizat al APAVIL S.A., Licență de operator, Contractul de delegare de gestiune și a politiciii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională.

7.5. 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) Gestionează fișele de post ale personalului angajat;
 - c) Recrutează și selectează personalul în vederea angajării conform necesarului stabilit prin statul 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 S.A.;
 - 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 conducătorii locurilor de muncă, în conformitate cu Regulamentul Intern;
 - 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 propuneri de adaptare a structurii organizatorice, de constituirea compartimentelor de muncă și formațiilor de lucru pe activități;
 - m) Urmărește repartizarea atribuțiilor pe executanți, 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) Ține evidența nominală a personalului conform statutului 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 plata 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 arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor creatoare de documente;
 - b) Transmite Nomenclatorul arhivistic 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 arhivă;
 - d) Verifică și preia de la compartimentele creatoare 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 înscrise în inventar;
 - f) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 - g) Raspunde 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 creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor 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.

7.5.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Se organizează și funcționează în subordinea Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă al APAVIL S.A. Activitatea compartimentului va fi coordonată de către un consilier juridic cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general.

Compartimentul Juridic asigură legătura funcțională și coordonează activitatea consilierilor juridici.

Compartimentul Juridic apără drepturile și interesele legitime ale APAVIL S.A. în fața instanțelor judecătorești, autorităților și instituțiilor publice, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) Asigură reprezentarea Societății Apavil S.A. în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale în baza mandatului dat de Directorul General;
- b) Formulează cereri de chemare în judecată, pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale societății, cu aprobarea Directorului General, în limita și în aplicarea referatului emis de direcțiile de specialitate și a înscrisurilor necesare a fi administrate în fața instanțelor de judecată;
- c) Întocmește și semnează întâmpinările, cererile reconvenționale, cererile de chemare în garanție, întâmpinările, cererile de renunțare, cererile de înscriere la masa credală, interogatoriile, și alte note de probatorii rezultate pentru soluționarea litigiilor în care societatea este parte;
- d) Studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă interesele societății, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- e) Exerciță căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor de judecată și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii.
- f) Execută obligațiile de serviciu atât la sediul societății cât și în sediul altor autorități sau instituții, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor Apavil SA;
- g) La solicitarea conducerii, formulează răspunsuri-sesizări ale organelor de cercetare și/sau urmărire penală respectând informațiile cuprinse în solicitările primite. Aceste sesizări vor fi supuse aprobării Directorului General;
- h) Acordă aviz de legalitate, exclusiv ex ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, favorabil, favorabil cu observații și propuneri sau negativ și numai pentru aspecte strict juridice din cadrul documentului emis și supus avizării, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate;
- i) Centralizează toate deciziile soluționate definitiv transmise de instanțele de judecată;
- j) Transmite referatul cauzei însoțit de hotărârile instanței de judecată Direcției Economice și Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă sau, după caz, altor direcții/ servicii/ compartimente de specialitate care au generat litigiul și/sau în a căror arie de competență s-a

- aflat problematica dedusă judecătii, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare;
- k) În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
 - l) Participă în comisiile privind concursurile de angajare, la evaluarea și promovarea personalului din subordine, conform programului aprobat de Directorul General, precum și la programele de perfecționare a consilierilor juridici organizate;
 - m) Acordă consultanță juridică structurilor funcționale din cadrul societății;
 - n) Colaborează la întocmirea de regulamente, proceduri pe care le aprobă Directorul General, Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor;
 - o) Participă în comisiile de concurs, comisiile de promovare a personalului;
 - p) Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
 - q) Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
 - r) Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul societății la expertizele și cercetările locale, dispuse de instanță, în dosarele repartizate;
 - s) Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
 - t) Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările/completările ce ar putea să apară;
 - u) Urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației incidente domeniului de activitate al societății, modificările/completările actelor normative cu aplicabilitate la întreprinderile publice/societățile pe acțiuni, precum și apariția noii legislații în domeniu;
 - v) Acordă aviz de legalitate în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 deciziilor emise de Directorul General al societății, precum și referatelor care stau la baza emiterii deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
 - w) Aplică procedurile de sistem și operaționale specifice Compartimentului Juridic;
 - x) Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii cu aprobarea Directorului General, în limita și în aplicarea referatului emis de direcțiile de specialitate și a înscrisurilor necesare a fi administrate în fața executorului judecătoresc;
 - y) Solicită plata taxelor de timbru/onorarii de expert în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau ale executorilor judecătorești;
 - z) Acordă aviz de legalitate pe contractele, deciziile, actele și documentele pe care le încheie Apavil S.A, și pe care le vizează pentru legalitatea clauzelor, semnătura sa fiind aplicată pentru aspectele juridice ale documentului respectiv, nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură.
 - aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, decizii ale Consiliului de Administrație și prin decizii ale Directorului General;
 - bb) Respectă prevederile din Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

7.6. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

1. Serviciul Comunicare, Relații Publice se subordonează Directorului General al APAVIL SA având în structură Compartimentul Registratură, Compartimentul Administrativ și Pază și este responsabil de activități care implică relațiile mass - media, relațiile publice, relațiile cu publicul, comunicarea internă în cadrul societății, secretariat, curățenie, întreținerea și paza sediilor din Rm. Vâlcea.

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

- a) În domeniul Relațiilor cu mass - 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) Aplică procedurile de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
- e) Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- f) Pune la dispoziția oricărei persoane fizice/juridice, la cerere, informații de interes public, conform legislației în vigoare;
- g) Anunță lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare;
- h) Anunță prin intermediul mass-media și al site-ului societății 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;
- i) Gestionează imaginea societății prin mijloace de informare în masă, prin website, prin publicații tip: pliante, broșuri, jurnale, reviste de specialitate, prin conferințe de presă, briefing-uri de presă;
- j) Reprezintă, prin delegare, instituția în relațiile cu mass-media;
- k) Organizează și coordonează conferințele de presă ale societății;
- l) Elaborează și transmite către mass-media locală și națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informări de presă, pe baza informațiilor primite de la structurile implicate;
- m) Monitorizarea aparițiilor referitoare la subiecte de interes pentru societate, din presa locală și națională;
- n) Asigură comunicarea cu realizatorii de emisiuni radio-TV privind participarea în direct a conducerii societății;
- o) Acordă sprijin de specialitate în cadrul comisiei stabilite pentru încheierea contractelor de prestări servicii cu presa;
- p) Gestionează imaginea societății în raport cu organisme naționale și internaționale;
- q) 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;
- r) Dezvoltarea unei strategii de relații cu clienții;
- s) Urmărește modul de rezolvare a reclamațiilor de la clienți;
- t) Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
- u) 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 ocupatională.

2.1. Prin asistent manager asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societății;

- a) Urmărește și întocmește agenda Directorului General;
- b) Anunță persoanele planificate, cu privire la data și ora când sunt primite în audiență;
- c) Asigură transmiterea rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și măsurile stabilite pe timpul discuțiilor purtate cu petiționarii la structurile și persoanele nominalizate pentru îndeplinirea activității, prin intermediul Compartimentului Registratură;
- d) Colaborează cu Compartimentul Registratură în vederea distribuirii corecte și eficiente a corespondenței interne și externe.

7.6.1. 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 S.A.;
 - 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) Solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul APAVIL SA în vederea informării publicului;
 - g) Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
 - h) Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor societății, dând informații primare pentru diverse solicitări;
 - i) Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
 - j) Afișează diferite comunicări la avizierul societății;
 - k) Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul serviciului;
 - l) Procedează la xerocopiarea materialelor solicitate aprobate prin Nota internă;
 - m) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate;
 - n) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru neîntocmirea sau întocmirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
 - o) Asigură confidențialitatea datelor și actelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în desfășurarea atribuțiilor ce-i revin.
 - 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 ocupatională.

7.6.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ

1. Compartimentul Administrativ și Pază se subordonează Serviciului Comunicare, Relații Publice și asigură desfășurarea activităților de secretariat, curățenie, întreținerea și paza sediilor din Rm. Vâlcea având în principiu următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
 - b) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
 - c) Certifică exactitatea și realizarea prestațiilor efectuate de terți, cheltuieli administrativ-gospodărești;
 - d) Pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
 - e) Asigură activitatea de reparații curente;
 - f) Execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative.
 - 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 ocupatională.

Conform prevederilor art.13(1) și art.46 din Legea nr. 333/2003 lucrătorii 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 perimetrul obiectivului pentru a putea preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii materiale unităților păzite;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază, dar și cele din dotarea structurii organizatorice și să asigure integritatea acestora;
- c) Să oprească 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 încunoaște de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre orice faptă sau indiciu ce ar putea avea drept urmare producerea de pagube materiale, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- h) În caz de incendiu să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea societății și poliția;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de către organele de poliție;
- j) 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;
- k) Pe timpul serviciului este obligat să poarte uniforma cu însemnele societății și ecusonul;
- l) Îndeplinește consemnul general al postului încredințat;
- m) Îndeplinește consemnul particular al postului, așa cum a fost aprobat prin Planul de pază;
- n) Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de autoapărare din dotare;

- o) Raportează șefilor ierarhici despre toate evenimentele ori aspectele pe care le constată pe timpul îndeplinirii serviciului;
- p) Acționează conform planului de cooperare pentru lichidarea oricaror manifestări ce pun în pericol siguranța postului ori viața și integritatea agentului de pază sau altor persoane din zona sa de responsabilitate;
- q) Cooperează și dă concursul organelor de poliție, jandarmeriei pentru reținerea persoanelor recalcitrante, fără a neglija însă consemnul postului său;
- r) Ajută la lichidarea focarelor de incediu ori incendiilor care au loc în zona sa de responsabilitate, fără a neglija consemnul postului;
- s) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- t) Să nu afecteze funcționarea dispozitivelor de securitate proprii, mașinile și utilajele;
- u) Să comunice imediat orice situație despre care crede că este un pericol pentru sănătate și securitate;
- v) Să aducă la cunoștință șefului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană ori de altă persoană;
- w) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- x) 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;
- y) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- z) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații.

7.7. 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.

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 Legii nr. 672/2002, republicată:

- a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul organului ierarhic superior;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, 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 societății, 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.

Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Auditorii 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, auditorii 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.

Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate coordonatorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara societății.

Compartimentul Audit Intern trebuie să respecte 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 ocupatională.

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, încasarea, urmărirea recuperării creanțelor.

8. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI COMERCIAL

8.1. SERVICIUL ACHIZIȚII

I. **Serviciul Achiziții** se subordonează Directorului Comercial și desfășoară activitatea de achiziții și activitatea de aprovizionare.

Serviciul Achiziții – este structura specializată în subordinea Directorului Comercial și are în principal următoarele atribuții:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea certificatului digital al APA VIL S.A. în SEAP.
- b) Realizarea achizițiilor de lucrări, bunuri și servicii, consultarea pieții, aplicare și finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții.
- c) Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, programul anual al achizițiilor sectoriale și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- d) Răspunde de identificarea necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii prin cumularea referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele societății;
- e) Propune, coordonează, planifică și realizează activitățile de achiziții;
- f) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Urmărește utilizarea rațională a resurselor financiare alocate activității de aprovizionare, achiziții, dotări în momentul efectuării studiilor de piață;
- h) Propune componența comisiilor de evaluare oferte din cadrul procedurilor de atribuire;
- i) Aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale;
- j) Realizează achizițiile directe, ține evidente 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;
- k) Determină conform prevederilor legale în vigoare, valoarea estimată a contractelor de achiziții, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- l) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire reglementate de prevederile legale;
- m) Elaborează strategia de contractare pentru procedura selectată;
- n) 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 contextual aplicării procedurii de atribuire;
- o) 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;

- p) Răspunde clarificărilor solicitate de către ofertanți;
- q) Participă la evaluarea ofertelor atunci când este numit membru în comisiile de evaluare;
- r) Îndeplinește funcția de președinte al comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este numit prin decizie;
- s) 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;
- t) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- u) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- v) Redactează împreună cu membrii comisiei de evaluare raportul procedurii de atribuire și apoi, îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate;
- w) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție;
- x) Intocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție organizate;
- y) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor/ comenzilor încheiate;
- z) Răspunde de respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor de atribuire privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- aa) Colaborează cu Consilierii Juridici la elaborarea punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire și le transmite CNSC și contestatorului;
- bb) Transmite CNSC copie a dosarului achiziției precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare;
- cc) Urmărește finalizarea contestațiilor și ducerea la îndeplinire a deciziilor CNSC/ Curții de Apel Pitești, etc;
- dd) Informează structurile organizatorice din cadrul APAVIL S.A., implicate în derulare și beneficiare ale achizițiilor, despre comenzile/ contractele încheiate;
- ee) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- ff) Solicită returnarea garanțiilor de participare și a garanțiilor de bună execuție (dacă este cazul) la procedurile de achiziție organizate;
- gg) Răspunde de rezolvarea în termen legal a corespondentei repartizate ;
- hh) Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind contractele încheiate, furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, preturile practicate.
- ii) Transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- jj) Respectă prevederile din Regulamentul serviciilor 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.

8.1.1. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE

II. În cadrul Serviciului Achiziții este organizată și structura internă subordonată, responsabilă cu activitatea de aprovizionare. Activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general.

Compartimentul Aprovizionare este subordonat Serviciului Achiziții și are ca obiect principal de activitate:

- a) Asigură realizarea aprovizionării cu materii prime, materiale, combustibili, mașini, utilaje, instalații, piese de schimb, lucrări, servicii în baza contractelor/comenziilor încheiate ca urmare a programelor transmise Serviciului Achiziții de sectoare, servicii și compartimentele societății precum și gospodărirea bazei tehnico-materiale din magazia centrală;
- b) Verifică necesarul de materiale și existența stocurilor din magazinele societății, luând măsuri de reducere a necesarului de aprovizionat, prin diminuarea cu stocurile existente;
- c) Verifică necesarele de materiale întocmite de sectoare, compartimente, servicii ale societății din punct de vedere cantitativ, a datelor tehnice, a prețurilor unitare și a necesităților acestora;
- d) Colaborează cu toate sectoarele, serviciile și compartimentele funcționale ale societății pentru stabilirea caracteristicilor materialelor și pieselor de schimb necesare;
- e) Asigură corelarea necesarului de materiale și întocmește referatul de aprovizionare pentru produsele solicitate;
- f) Transmite necesarele de materiale emise de compartimente, sectoare și servicii ale societății către directorii de direcție spre a fi verificate și vizate;
- g) Urmărește permanent stocul existent în magazia centrală a societății;
- h) Urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu Serviciul Contabilitate Patrimoniu;
- i) Întocmește necesare de materiale pentru asigurarea materialelor din magazia centrală în funcție de evoluția consumurilor înregistrate lunar/ trimestrial;
- j) Urmărește derularea contractelor/comenzilor de achiziție și întocmește documentele necesare pentru intrarea în patrimoniu a bunurilor;
- k) La primirea în magazie a produselor aprovizionate de la furnizori face verificări sub aspectul conformității cu specificațiile contractelor/comenzilor;
- l) Asigură aprovizionarea și livrarea la termen conform contractelor/comenzilor încheiate;
- m) Elaborează prognoze în domeniul asigurării bazei materiale în funcție de evoluția consumurilor din magazia centrală;
- n) Organizează, asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă a acestora;
- o) Asigură aplicarea evidenței privind mișcarea materiilor prime, materialelor și utilajelor în cadrul magaziei centrale a societății;
- p) Confruntă și certifică recepțiile întocmite la magazia centrală cu facturile primite de la furnizor;
- q) Asigură obținerea de la furnizori a tuturor documentelor însoțitoare și cele privind calitatea produselor furnizate de aceștia;
- r) Distribuie materiale conform necesarului de materiale întocmit de către șefii de sectoare, compartimente, servicii numai pe bază de documente;
- s) Atașează documente aferente facturilor (comanda/contract, referat, necesar, oferte, situații centralizate declaratii de conformitate/garanții, avize sanitare unde este cazul), precum și obținerea vizelor aferente serviciilor prestate;
- t) Identifică produsele neconforme, având obligația să întocmească raportul de neconformitate comisia de recepție;
- u) Urmărește și se implică în buna desfășurare a comenzilor/ contractelor elaborate de Serviciul Achiziții, până la onorarea livrărilor/prestarea serviciilor;
- v) Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazia centrală;
- w) Întocmește note de recepție, fise de magazie, avize însoțire marfa, bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de mișcare a mijloacelor fixe, dispoziții de livrare, procese verbale de mijloace fixe

- x) Transmite Serviciului Contabilitate-Patrimoniu documentele emise de gestionar pentru produsele intrate/iesite, în/din magazia centrala a societății pe bază de proces verbal;
- y) Centralizeaza și întocmește situații pentru a fi achiziționate rechizite, materiale curatenie, antidot, lemne foc, clor, hipoclorit, oxigen, acetilena, stargon;
- z) Avizează plata facturilor pentru produsele și lucrările/serviciile contractate;
- aa) Întocmește actele necesare transporturilor de clor și hipoclorit (comanda jandarmi, ordin de transport, delegație transport, declarație privind atestarea stării de curățenie a IBC-urilor);
- bb) Informează conducerea societății ori de câte ori este cazul, privind punerea în imposibilitatea realizării uneia din sarcini;
- cc) 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 CONTRACTARE

Serviciul Contractare funcționează în cadrul Direcției Comerciale și are 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 bransare/ 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;
- 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) Formulează răspunsuri la sesizările ce privesc activitățile specifice ale Serviciului Contractare;
- l) Întocmește ordinele de debransare/ blindare la cererea utilizatorilor, în cazul rezilierii contractelor ori suspendării furnizării/ prestării serviciilor;
- m) Pune la dispoziție copii după contracte necesare la întocmirea dosarelor de acționare în instanță a debitorilor;
- n) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor suport al contractelor (arhiva curentă) și a celorlalte documente privind operațiunile pe care le efectuează;
- o) 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.

8.3. SERVICIUL CITIRE ÎNCASARE

Serviciul Citire Încasare – structura de specialitate în cadrul Direcției Comerciale, are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de activitățile de citire a contoarelor de apă și de distribuire/ încasare facturi prin deplasare la adresa utilizatorilor;
- b) Preia spre citire noii utilizatori în baza procesului verbal de montare/ preluare- emis de Serviciul Montat Reparat Apometre, respectiv completează în caietul de evidență apometru, datele reprezentative ale utilizatorului și pe cele ale contorului de bransament/ repartitorului de costuri.
- c) Planifică datele desfășurării activităților în teren pe zone de responsabilitate, prin completarea "Graficului de citire/ încasare a aparatelor de măsură a apei potabile/ facturi pentru agenți economici, instituții publice, persoane fizice- pe străzi" la finalul fiecărei luni pentru luna următoare, informând clientul în caz de modificare a datei de deplasare în teren.
- d) Se deplasează la domiciliul utilizatorului în vederea citirii contorului de bransament/ repartitor de costuri, notează indexul în caietul de evidență apometru/ procesul verbal de confirmare citiri/ fișa de citiri în condominiu, urmărind continuitatea indecșilor și respectarea procedurilor în vigoare.
- e) Citește la final de lună punctele termice din Rm. Vâlcea și întocmește procese verbale de citiri cu persoanele delegate de către CET Govora SA.
- f) Preia Borderourile de citiri listate operativ de Serviciul Facturare, le completează cu ultimul index citit și consumul rezultat pentru fiecare caz în parte și le returnează- semnate și vizate de superior, până în ultima zi a lunii aferente citirii, având anexate documentele precizate în procedurile în vigoare.
- g) Preia lunar de la Serviciul Facturare facturile reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/ prestate, în baza borderoului de predare- primire.
- h) Prezintă Serviciului Facturare borderoul de predare- primire facturi pentru agenții economici, instituții publice și asociații de proprietari/ locatari, cu semnături de primire, la finalul lunii, acolo unde sunt distribuite de personalul serviciului.
- i) Distribuie facturile proprietarilor/ persoanei delegate, încasează contravaloarea serviciilor furnizate/ prestate, urmând procedurile în vigoare.
- j) Întocmește documentele justificative pentru sumele încasate, cu respectarea procedurilor în vigoare.
- k) Păstrează în gestiune ambele exemplare ale chitanței atașate facturii până în momentul achitării integrale a contravalorii facturii, atunci când utilizatorul nu achită contravaloarea serviciilor furnizate/ prestate în momentul distribuirii facturii.
- l) Încasează contravaloarea cheltuielilor de judecată, a penalităților calculate manual și a prestărilor de servicii, întocmind borderouri separate, conform procedurilor în vigoare.
- m) Preia de la Serviciul Facturare borderoul de depunere, îl completează cu sumele încasate de la utilizatori și îl returnează împreună cu documentele justificative spre verificare și vizare, conform procedurilor în vigoare.
- n) Predă persoanei împuternicite pentru depunere/ depune încasările zilnice pe bază de borderou, după verificare de către Serviciul Facturare, conform procedurilor în vigoare și cu respectarea prevederilor regulamentului de casă.
- o) Depune în termen documentele justificative ce stau la baza încasărilor efectuate prin alte mijloace de plată, conform procedurilor în vigoare.
- p) Urmărește împreună cu responsabilii desemnați cu recuperarea debitelor situația facturilor neîncasate și a demersurilor legale făcute pentru recuperarea debitelor de la utilizatorii aflați în evidența proprie.
- q) Răspunde de păstrarea valorilor bănești și de depunerea în termen a sumelor încasate;

- r) Înștiințează utilizatorul în cazul în care acesta nu este găsit la domiciliu, în vederea citirii, distribuirii/ încasării facturii.
- s) Analizează sesizările și cerințele utilizatorilor primite prin corespondență și le răspunde în termenul legal;
- t) Analizează sesizările/ cerințele primite de la utilizatori și furnizează corect informațiile solicitate, conform prevederilor legale.
- u) Informează în scris superiorul referitor la toate modificările observate în structura sectorului de activitate, referitoare la date de identificare ale utilizatorilor, ale imobilului la care sunt furnizate/prestate serviciile, ale contorului din instalație și a utilizatorilor care nu au citiri/ facturi emise pe o perioadă mai mare de 3 luni, după caz.
- v) Colaborează cu personalul din toate serviciile/ sectoarele societății pentru rezolvarea în timp util și în condiții optime a problemelor ce privesc activitatea desfășurată.
- w) Răspunde de utilizarea, păstrarea și arhivarea documentelor cu regim special și a documentelor justificative.
- x) Îndeplinește și alte sarcini de competența postului dispuse de conducerea societății.
- y) 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.

8.4. SERVICIUL CONTROL CLIENȚI

Serviciul Control Clienți este structura organizatorică în coordonarea Directorului Comercial, prin care se realizează activitățile specifice de verificare și control al clienților societății, debranșare/rebranșare a clienților cu debite restante și are următoarele atribuții:

- 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 nedeclarate, dar care evacuează apa în rețeaua de canalizare – serviciu nefacturat de societate;
- d) Verificarea integrității sigiliilor la apometrele montate în căminele de branșament și a etanșității 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 către Serviciul Avize Proiectare, dar care nu se regasesc cu contract întocmit;
- i) Organizarea activității de debranșare/rebranșare, la utilizatorii rău-platnici;
- j) Monitorizarea și verificarea utilizatorilor debranșați, care nu solicită rebranșarea la rețea într-un timp optim, pentru a preîntâmpina racordarea ilegală;
- k) Să respecte 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.

8.5. SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASĂRI

Serviciul Urmărire Încasări – structura de specialitate în cadrul Direcției Comerciale, și are 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) 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/ punerea sub executare silită) și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
 - b) Urmărește confirmările de primire ale notificărilor și concilierilor transmise debitorilor și ia măsura imediat următoare conform procedurii de urmărire și recuperarea creanțelor;
 - c) Urmărește modul de rezolvare a ordinelor pentru sistarea furnizării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare și ține legătura cu Serviciul Control Clienți în vederea efectuării demersurilor următoare de încasare a creanțelor;
 - d) Se deplasează la domiciliul/ sediul utilizatorului împreună cu încasatorul cititor, atunci când situația o impune;
 - e) 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;
 - f) 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.
 - g) Întocmește procesele verbale de eșalonare debite în baza solicitărilor utilizatorilor aprobate de conducerea societății;
3. Urmărește respectarea angajamentelor de plată a proceselor verbale de eșalonare a debitelor, iar în caz de nerespectare ia măsurile ce se impun;
4. Întocmește referate de acționare în instanță/punere sub executare a debitorilor din aria de operare, urmărind ca dosarele să conțină toate documentele necesare formulării acțiunii și le înaintează Compartimentului Juridic spre a formula acțiunile legale;
5. Ține evidența dosarelor de instanță întocmite și oferă Consilierilor Juridici 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. Analizează creanțele utilizatorilor din zonele atribuite ce nu pot fi recuperate pe motivul neîndeplinirii procedurilor legale de recuperare (clienți decedați, plecați din țară, etc) și colaborează cu Compartimentul Juridic, în vederea întocmirii referatelor cu propunere de trecere a acestora pe costurile societății;
8. Urmărește ca materialele prezentate Consiliului de Administrație cu privire la trecerea pe costuri a unor creanțe aflate în evidența Apavil SA ce nu pot fi recuperate din diverse motive, să cuprindă în detaliu istoricul fiecărui caz în parte, cu date certe și verificabile;
9. Urmărește înscrierea la masa credală a debitelor provenite de la agenții economici pentru care a fost declarată starea de insolvență, ține legătura permanent cu consilierii juridici în vederea monitorizării debitorilor aflați în procedura insolvenței și parcurgerii în termen a tuturor etapelor procesuale legale;
10. Distribuie în termen facturi reprezentând c/valoare servicii furnizate/prestate de societate, notificări, invitații la conciliere și orice altă corespondență specifică activității de recuperare a debitelor prin personalul cu atribuții specifice privind distribuirea și încasarea facturilor;

11. Încasează contravaloare servicii furnizate/ prestate de operator, cheltuieli de judecată/executare, majorări de întârziere, etc. prin personalul cu atribuții specifice de încasare, iar pentru sumele încasate întocmește documentele justificative cu respectarea procedurilor de lucru;
12. Înstățește utilizatorul în cazul în care acesta nu este găsit la domiciliu, în vederea distribuirii/ încasării facturii, cheltuielilor de judecată/executare, majorări de întârziere, etc.
13. Depune încasările zilnice pe bază de borderou, la casieria societății, după ce a fost verificat de persoana cu sarcini de verificare, cu respectarea prevederilor regulamentului de casă;
14. Urmărește și asigură respectarea disciplinei de casă de către personalul încasator cititor;
15. Analizează ori de câte ori este nevoie situația facturilor neîncasate, a demersurilor legale întreprinse pentru recuperarea debitelor de la utilizatorii aflați în evidența proprie, precum și modificările apărute la utilizatorii rău platnici în vederea clarificării situației acestora;
16. Analizează sesizările și cerințele utilizatorilor primite prin corespondență și le răspunde în termenul legal;
17. Întocmește și prezintă conducerii societății informări privind activitățile specifice de recuperare a creanțelor de la rău platnici și face propuneri pentru eficientizarea activității;
18. Analizează sesizările/ cerințele primite de la utilizatori și furnizează corect informațiile solicitate, conform prevederilor legale.
19. 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.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Directia Economica este structura organizatorică în coordonarea Directorului Economic, prin care se realizează activitățile specifice privind organizarea și coordonarea activității economice, având în subordine Serviciul Contabilitate - Patrimoniu, Compartimentul Financiar, Serviciul Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și CFP, Compartimentul Guvernanță Corporativă și Control Financiar de Gestiune, Compartimentul IT și Serviciul Facturare.

9. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI ECONOMIC

9.1. SERVICIUL CONTABILITATE - PATRIMONIU

Serviciul Contabilitate – Patrimoniu structură funcțională în cadrul Direcției Economice cu următoarele atribuții:

- a) Întocmirea bilanței de verificare utilizând aplicațiile informatice, proiectul situațiilor de raportare semestriale și a bilanțului contabil anual, a indicatorilor economico-financiar ai societății;
- b) Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
- c) Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile privind contabilitatea de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- d) Calculează și înregistrează în contabilitate rezultatul fiscal, trimestrial depune declarația 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul local", iar anual declarația 101 "Declarație privind impozitul pe profit";
- e) Pe baza documentațiilor întocmite, analizează lunar și de câte ori este cazul, rezultatele economice ale societății și ale structurilor componente și informează conducerea societății în vederea îmbunătățirii activității societății;
- f) Efectuează lunar operațiunile necesare închiderii conturilor de venituri și cheltuieli și anual închiderea exercițiului financiar în vederea întocmirii proiectului situațiilor semestriale și anuale;
- g) Emite facturi pentru prestări servicii diverse: avize, lucrări executate pentru terți, vânzare energie electrică, deșeuri, s.a., urmărește încasarea facturilor emise;
- h) Gestionează utilizarea SPV (Spatiul Privat Virtual), prin transmiterea și descărcarea solicitărilor, a informațiilor și documentelor transmise/primate de la organul fiscal, transmiterea prin SPV a facturilor emise de Serviciul Contabilitate Patrimoniu pentru prestări servicii diverse;
- i) Întocmește și transmite lunar/anual cu ajutorul aplicațiilor informatice declarațiile specifice;
- j) Colaborează la întocmirea situațiilor financiare anuale;
- k) Întocmește împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Economice, Direcției Comerciale și Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte, analize economico-financiare menite să acceseze și să obțină facilități de finanțare;
- l) Colaborează cu Serviciul Facturare în vederea înregistrării corecte a producției facturate;
- m) Colaborează cu Direcția Comercială, în vederea constituirii de ajustări pentru clienții neîncasați la scadență, aflați în insolvență sau faliment;
- n) Colaborează cu compartimentele Direcției Tehnice - Exploatare pentru înregistrarea producției din activitatea de bază, auxiliara și de investiții, pentru verificarea materialelor din situațiile de lucrări privind investițiile, reparațiile și alte lucrări, cu consumurile din contabilitate;
- o) Colaborează cu Compartimentul Aprovizionare pentru transmiterea la timp în vederea înregistrării, a facturilor de la furnizorii de bunuri și servicii;
- p) Colaborează cu Serviciul Managementul Calității – Mediu pentru întocmirea situațiilor de raportare la ANRSC;
- q) Participă la inventarierea patrimoniului societății, având în vedere normele legale în vigoare;
- r) Conduce evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, arhiva electronică a mijloacelor fixe, participă la recepția mijloacelor fixe prin reprezentanți în cadrul comisiei;
- s) Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA Vâlcea pentru comisia de recepție a mijloacelor fixe concesionate;
- t) Înregistrează bunurile concesionate preluate de la unitățile administrative teritoriale în baza contractului de delegare, asigură legătura cu UAT-urile pentru buna administrare a mijloacelor fixe concesionate;
- u) Acționează pentru introducerea în patrimoniu a investițiilor noi;
- v) Calculează amortizarea mijloacelor fixe și conduce evidența analitică și sintetică a amortizării privind imobilizările corporale;
- w) Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune;
- x) Întocmește, potrivit Legii nr.82/1991, utilizând aplicația informatică: Registrul Jurnal, Cartea mare-șah, Balanța de verificare a conturilor, Jurnalul de vânzări și cumpărări, întocmește și depune declarației 300, "Decont lunar de TVA" și 394 "Declarația informativă privind livrarile/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriu național";

- y) Asigură înregistrarea tuturor facturilor de la furnizori și repartizarea pe centre de cost, cu predilecție cele de prestații;
- z) Înregistrează corect și la timp documentele de intrare și ieșire a stocurilor pe gestiuni: magazia centrală, coloana auto, apometre, Valea lui Stan, gestiuni aferente centrelor de exploatare;
- aa) Verificarea periodică a gestiunilor de materiale, transmiterea spre analiză și gestionare a materialelor pe vechimi și stocurilor fără mișcare, gestionarilor și șefilor de centre;
- bb) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
- cc) Înregistrează și urmărește conturilor extrabilanțiere;
- dd) Întocmește cu ocazia inventarierii patrimoniului, listele de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrează rezultatele inventarierii și casarii după aprobarea de către Consiliu de Administrație;
- ee) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru reflectarea și înregistrarea fidelă a înregistrărilor patrimoniale;
- ff) Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- ii) Îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin note interne, decizii, instrucțiuni sau proceduri;
- iii) Întreg personalul Biroului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- iv) 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 ocupatională.

9.1.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Compartimentul Financiar structură în cadrul Serviciului Contabilitate – Patrimoniu are următoarele atribuții și activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general:

- a) Înregistrarea operațiunilor specifice de casă, înregistrarea plăților și încasărilor din conturile curente, prin alocarea acestora pe conturi și parteneri, gestionarea conturilor de garanții gestionari, a conturilor de garanții pentru contractele de lucrări;
- b) Răspunde de corectitudinea operațiunilor și înregistrărilor în contabilitate a documentelor privind încasările și plățile prin bancă și casa, precum și de transferul din programul informatic de utilități prin formele de încasare corespunzătoare operațiunilor de bancă și casă, inclusiv de operațiunile privind încasarea facturilor de utilități prin servicii electronice;
- c) Verificarea și înregistrarea operațiunilor legate de contabilitatea salariilor: contabilizează drepturile salariale ale personalului, drepturi de personal neridicate, rețineri din salariile personalului, pentru obligații opozabile salariaților datorate terților (pensii alimentare, proprii și altele), în baza unor titluri executorii sau urmare unor relații contractuale;
- d) Urmărește evidența reținerilor din salarii, întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă situațiile cu aceste rețineri;
- e) Respectă și răspunde de aplicarea politicilor contabile ale societății;
- f) 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;
- g) Întocmește și transmite declarațiile fiscale specifice activității;

- h) Participă cu date economico-financiare (creanțe și datorii) la întocmirea declarațiilor;
- i) Verifica corectitudinea întocmirii Registrului Jurnal și a Registrului Inventar;
- j) Întocmește când este cazul, documentația pentru stabilirea subvențiilor;
- k) Participă la inventarierea patrimoniului societății, având în vedere normele legale în vigoare;
- l) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea societății;
- m) Urmărește, analizează, și înregistrează operațiunile privind capitalul social;
- n) Întocmește documentația de acordare a avansurilor spre decontare și verifică utilizarea acestora;
- o) Urmărește respectarea disciplinei financiare referitoare la operațiunile cu numerar din registrul de casă;
- p) Răspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special, ține evidența seriilor și numerelor documentelor cu regim special și completează registrul de evidență conform Ordinului MF 2634/2015;
- q) Controlează și coordonează activitatea casieriiilor;
- r) Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune;
- s) Întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește respectarea plății la scadența a acestora;
- t) Întocmește împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Economice, Direcției Comerciale și ale Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte, analize economico-financiare menite să acceseze și să obțină facilități de finanțare;
- u) Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar cu respectarea dispozițiilor legale;
- v) Analizează achitarea facturilor de furnizori respectând toate procedurile legale în vigoare respectând principiul eficienței economice;
- w) Asigură legătura cu toate băncile la care societatea deține conturi bancare;
- x) Analizează lunar la fiecare închidere contabilă situația analitică a conturilor gestionate;
- y) Colaborează la întocmirea închiderilor financiare anuale;
- z) Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- aa) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru reflectarea și înregistrarea fidelă a înregistrărilor patrimoniale;
- bb) Îndeplinește și alte atribuții sau răspunderi stabilite prin note interne, decizii, instrucțiuni sau proceduri;
- cc) Întreg personalul Compartimentului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- dd) 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. SERVICIUL ANALIZĂ, BUGET, PREȚURI, TARIFE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Serviciul Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și Control Financiar Preventiv este structură funcțională în cadrul Direcției Economice, se subordonează Directorului Economic și are ca atribuții:

Analiză, Buget

- a) Pe baza informațiilor și propunerilor făcute de compartimentele funcționale, întocmește proiectul anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- b) În conformitate cu dispozițiile legale, propune, întocmește și înaintează spre aprobare rectificările bugetare;
- c) Pe baza rezultatelor, întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli și transmite situațiile conducerii societății;
- d) Înaintează spre aprobare execuția bugetară anuală;
- e) Participă la inventarierea patrimoniului societății;
- f) Utilizează aplicațiile informatice pentru întocmirea situațiilor financiare specifice activității;
- g) Analizează și întocmește împreună cu managementul calității, procedurile specifice serviciului;
- h) Furnizează Auditorului financiar documentele și informațiile solicitate de acesta;
- i) Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea societății.

Prețuri și Tarife

- a) Întocmește și transmite la ANRSC București documentația pentru ajustarea prețurilor și tarifelor;
- b) Întocmește și înaintează spre analiză și aprobare tarifele specifice practicate de operator - activități auxiliare;
- c) 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);
- d) Calculează și analizează lunar costurile efective înregistrate de serviciile de alimentare cu apă și de canalizare pe centre și localități;
- e) Analizează și informează despre dinamica prețurilor și costurilor la nivel de societate și pe centre de cost.

Control Financiar Preventiv

- a) Verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consemnate 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;
- b) Identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare;
- c) 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;
- d) Întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei CFP;
- e) Colaborează cu toate compartimentele din celelalte direcții pentru realizarea activităților specifice;
- f) Asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;

- g) Întreg personalul Biroului răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- 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.

9.2.1. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Guvernanță Corporativă și Control Financiar de Gestiune este o structură funcțională în cadrul Direcției Economice, subordonat Serviciului Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și Control Financiar Preventiv, activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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 societății APAVIL S.A.;
- d) Colaborează cu Consiliul de Administrație pentru întocmirea rapoartelor de activitate ale acestuia și ale directorilor societății;
- e) Are acces la informații privind gestiunea tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale ale societății;
- g) Propune Consiliului de Administrație actualizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai directorilor societății.

Control Financiar de Gestiune

- a) Controlul financiar de gestiune este o formă a controlului financiar 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 Financiar 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-financiarilor 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 reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
- f) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- g) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură în numerar sau prin virament;
- h) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor 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 financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate 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 consemnează 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. Conducătorul societății asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.
- n) Persoana desemnată de conducătorul societății, cu atribuții de control financiar de gestiune, participă la sedințele Consiliului de Administrație, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar 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 înscrisurile solicitate;
 - să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar 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 fără obiecții actul de control.
- o) În urma controalelor și verificărilor efectuate propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate, persoanele responsabile și termenele de execuție;
- p) Întocmește informări în urma fiecărui control privind constatările făcute, măsurile preventive și corective ce se impun;

r) Informează conducerea societății asupra modului de realizare a programului de control cât și asupra constatărilor făcute și a măsurilor luate.

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/sectoarele 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 polițelor 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 capacității 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.

9.2.2. COMPARTIMENTUL IT

1. Este o structură funcțională în cadrul Direcției Economice, subordonat Serviciului Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și Control Financiar Preventiv, activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a Directorului General și se ocupă cu gestionarea rețele 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 informatice, metodologii de lucru și metode de evaluare prestații informatice;

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 integrat al societății;

e) Răspunde de gestionarea și securitatea documentației primite (gestionarea programelor, a fișierelor și a bazelor de date) de asigurarea unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice;

f) Rezolvă incidentele care apar, pierderea accidentală a bazelor de date, în cazul întreruperii alimentării cu energie electrică sau din alte cauze;

- g) Contribuie la îmbunătățirea și modificarea aplicațiilor aflate în exploatare, de păstrarea și arhivarea bazelor de date;
- h) Participă la găsirea de noi aplicații, ce se pretează la prelucrarea automată a datelor pe calculator;
- i) Se preocupă de asimilarea de noi echipamente și de extinderea configurației existente;
- j) Elaborează propuneri de îmbunătățire a lucrărilor aflate în exploatare, variante, soluții;
- k) Se ocupă de operațiunile cu întreținerea, devirusarea, curățirea, repararea calculatoarelor și imprimantelor aflate în dotare, cu sprijinul firmei cu care societatea are contract de service.

9.3. SERVICIUL FACTURARE

1. Serviciul Facturare – structură funcțională în cadrul Direcției Economice, având următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de organizarea și coordonarea activității de facturare și operare încasări;
 - b) Întocmește referatul cu privire la asigurarea în regim intern a înserierii și numerotării documentelor cu regim special în cadrul Serviciului Facturare (serii și numere de facturi, de chitanțe) ori de câte ori situația o impune;
 - c) Urmărește respectarea procedurilor de lucru de către personalul din structura funcțională coordonată și îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților din fișa postului;
 - d) Emite facturi pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, serviciul de preluare și epurare a apelor uzate de la vidanșorii externi, facturi aferente activității de vidanșare, activității de metrologie, facturi emise în baza proceselor verbale de constatare/ notelor de constatare și facturile de stornare;
 - e) Urmărește de înscrierea în facturile emise a tuturor informațiilor conform cerințelor din Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Informează, ori de câte ori constată neconcordanțe cu privire la datele de identificare a utilizatorilor, la pachetele de servicii, precum și alte deficiențe ce se înscriu în facturi;
 - g) Emite facturile de stornare numai în baza referatelor întocmite de către cei implicați în producerea erorii, semnate de șefii ierarhiei superiori și de către conducerea societății;
 - h) Întocmește și raportează lunar situația centralizată a producției emise pe localități/ categorii de utilizatori conducerii societății în vederea analizei acesteia;
 - i) Întocmește lunar sau ori de câte ori se impune, situațiile cu raportările referitoare la activitatea coordonată, solicitate de UAT-uri, Audit financiar statutar, Benchmarking, ANRSC, ADI APA Vâlcea, precum și alte entități;
 - j) Verifică lunar jurnalul de vânzări și producția emisă și răspunde de corectitudinea datelor prezentate;
 - k) Verifică zilnic borderourile de încasări și documentele justificative anexate cu respectarea prevederilor Regulamentului de casă, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
 - l) Operează borderourile de încasări în aplicația informatică;
 - m) Verifică situația sumelor încasate în avans, a facturilor de roșu și procedează la defalcarea acestora în aplicația informatică;
 - n) Răspunde de întocmirea corectă și completă a listărilor, extraselor de cont și a documentelor necesare procesului de inventariere anuală;
 - o) Răspunde de verificarea lunară a balanței din programul informatic de utilitati (analitica) cu balanța de verificare financiară;
 - p) Întocmește adeverințe confirmare debit la solicitarea utilizatorilor;
 - q) Gestionează relația cu unitățile bancare, utilizează aplicațiile multicash, urmărește fișierele cu încasările efectuate prin diverși parteneri, precum și încasările on-line;

- r) Analizează solicitările, sesizările, cerințele utilizatorilor cu privire la activitatea de facturare 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 ciclului intern al documentelor;
- u) Îndosariază, numerotează și semnează dosarele cu documentele ce se predau la arhiva spre gestionare-păstrare;
- 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, 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 în muncă.

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 serviciilor și a Departamentului Exploatare.

10. STRUCTURI SUBORDONATE DIRECTORULUI TEHNIC-EXPLOATARE

10.1. SERVICIUL AVIZE, PROIECTARE

1. Serviciul Avize, Proiectare este structura funcțională de specialitate din cadrul Direcției Tehnică – Exploatare, având următoarele 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 Avize, Proiectare sunt organizate astfel:

- activitatea de Avize, Proiectare
- activitatea de Investiții, Producție
- activitatea Compartimentului GIS.

10.1.1. ACTIVITATEA AVIZE, PROIECTARE

1. Activitatea de Avize, Proiectare cuprinde activitățile de proiectare, avizare, întocmire documentații pentru obținerea de autorizații de construire și oferte pentru participarea la licitații astfel:
 - 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 Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte 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 extindere și înlocuiri ale rețelelor de alimentare cu apă și canalizare (din evidența serviciului), 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 S.A.”- în cadrul serviciului prin documentele elaborate;
 - h) Se ocupă de rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor repartizate serviciului;
 - 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 trimite spre analiză și aprobare financiară 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 securitate ocupațională.

10.1.2. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII, PRODUCȚIE

Activitatea Compartimentului Investiții, Producție – funcționează în cadrul Serviciului Avize, Proiectare 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, astfel:

- 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 lunar 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 investiții 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 autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale prevăzute de aceasta (Legea 50/1991 și actualizată în 1997);
- g) Verifică corespondența dintre prevederile autorizației 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 continuate 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 șefii 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 S.A. 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 gospodărirea 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.

10.1.3. COMPARTIMENTUL GIS

1. Compartimentul GIS este structura funcțională de specialitate din cadrul Serviciului Avize, Proiectare 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., activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general, 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 attributele (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, sistemele 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 S.A. (centre exploatare, sectoare 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 recepției 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 instruiți referitoare la tehnici GIS;
- l) Este responsabil cu supervizarea procedurilor de intrare - ieșire ale datelor (între Compartimentul 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 S.A.;
- 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

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

1. Este structura de specialitate care participa la 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 cadrul sectoarelor și are ca atribuții :
 - a) remedierea defecțiunilor, cu un grad mare de dificultate, apărută la sistemele de alimentare cu apă și canalizare spre a limita pierderile și elimină pericolul producerii unor pagube colaterale;
 - b) realizarea lucrărilor de reparații complexe la 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. La realizarea activităților menționate are următoarele responsabilități:
 - În cazul intervențiilor pe carosabil iau măsuri privind presemnalizarea și semnalizarea locurilor în care se efectuează lucrări, spre a evita producerea unor accidente;

- Răspunde de respectarea normelor de securitate în muncă și folosirea echipamentelor de lucru și a sculelor și dispozitivelor specifice fiecărei intervenții;
- Colaborează cu celelalte structuri funcționale la remedierea defecțiunilor apărute, în ceea ce privește asigurarea utilajelor pentru intervenții și a materialelor necesare;
- Asigură transmiterea periodică la Serviciului Managementul Calității-Mediu a datelor necesare întocmirii raportărilor către ANRSC;
- Ține sub control documentele Sistemului Integrat de Management aplicabil serviciului;
- Răspunde de gestionarea materialelor primite pentru efectuarea lucrărilor și de întocmirea documentelor privind justificarea consumurilor (situații de lucrări, rapoarte de producție etc);
- Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primite și emise, precum și a corespondenței create ce privește activitățile curente;
- 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.3. 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 este organizată activitatea de exploatare, activitatea de evidență consumuri energetice și include compartimentul SCADA.

10.3.1. ACTIVITATEA DE EXPLOATARE

1. Activitatea de Exploatare funcționează în cadrul Serviciului Mecano-Energetic astfel:
 - 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 asistența 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 îndosărierea, 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 CHEMA 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;

10.3.2. ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ CONSUMURI ENERGETICE

1. Activitatea de Evidență Consumuri Energetice funcționează în cadrul Serviciului Mecano-Energetic astfel:

- 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 S.A. 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 propuneri de raționalizare și optimizare pentru utilizarea eficientă a energiei;
- c) Răspunde de derularea contractelor de vânzare a energiei produse de CHEMA-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 CHEMA-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 capacităților 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.3.3. COMPARTIMENTUL SCADA

1. Se subordonează Serviciului Mecano-Energetic și are, în principal, activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a directorului general, are următoarele atribuții:

- a) urmărește asigurarea funcționării întregii aparaturi destinată 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 prioritar, 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 S.A.;
- 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 (debit, nivel, 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. SERVICIUL MONTAT, REPARAT APOMETRE

1. Serviciul Montat, Reparat Apometre care include compartimentul reparat apometre funcționează în cadrul Direcției Tehnice-Exploatare, este structura de specialitate care asigură și realizează activitățile privind montarea, înlocuirea, preluarea, servizarea și repararea aparatelor pentru măsurarea cantităților de apă furnizate și a cantităților de apă epurată, deversării în emisar, introducerea și gestionarea datelor de identificare a aparatelor de măsură și a celor privind verificările metrologice, având ca atribuții:

Coordonarea activității specifice serviciului respectiv procesul de montare, preluare, înlocuire, servizare și debranșare a contoarelor și dispozitivelor de măsurare a consumului de apă rece, apă brută (aferentă sursei de alimentare) și a apei epurate deversată în emisari sau a apei neepurate deversată în sistemele de canalizare ce deservește abonații APAVIL S.A.;

- a) 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;
- b) Întocmirea evidenței centralizate a dispozitivelor de măsurare și monitorizare din județ, precum și planul anual de verificare a acestora;
- c) Rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la dispozitivele de măsurare și monitorizare;
- d) Obținerea de avize și autorizații de la BRML pentru activitatea de montare și reparare apometre;
- e) Verificarea și preluarea montajului apometrelor precum și a altor echipamente și mijloace de măsurare, efectuate de alte firme autorizate metrologic;
- f) Transmiterea către compartimentul GIS a tuturor modificărilor apărute la sistemele de măsurare a consumului de apă brută, apă potabilă și a descărcărilor de apă menajeră/apă epurată din rețelele de apă și de canalizare pentru realizarea modificărilor necesare;
- g) Asigurarea transmiterii periodice către Serviciul Managementul Calității - Mediu a tuturor datelor solicitate, necesare asigurării raportării periodice către ANRSC;
- h) Ținerea sub control documentele SIM aplicabile serviciului în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare;
- i) 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 ocupatională;

Activitatea de Montat Apometre funcționează în cadrul Serviciului Montat, Reparat Apometre având ca obiect procesul de montare, preluare, înlocuire, servizare și debranșare a contoarelor și dispozitivelor de măsurare a consumului de apă rece, apă brută (aferentă sursei de alimentare) și a apei epurate deversată în emisari sau a apei neepurate deversată în sistemele de canalizare ce deservește abonații Apavil S.A. Astfel:

- 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 pașal;

- b) **Preluarea contoarelor** de branșament 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 serviciului 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 apropierii scadenței verificării metrologice a acestora precum și în cazul în care sunt semnalate neconformități în funcționare sau ale aspectului fizic ale acestora, (contoare deteriorate);
- d) **Servisarea contoarelor** de branșament, 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 măsură în cazul în care sunt semnalate neconformități la citirea acestora (spălări 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 serviciului în urma Ordinelor de debranșare pentru reziliere de contract la cererea abonatului, emise de către Serviciul Contractare;
- f) Respecta 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. COMPARTIMENTUL REPARAT APOMETRE

1. Compartimentul Reparat Apometre are ca obiect de activitate repararea apometrelor existente în rețelele de alimentare cu apă din sistemele din aria de operare a APAVIL S.A., având următoarele responsabilități:

- a) Asigură ținerea sub control a evidenței privind apometrele primite spre a fi reparate;
- b) Asigură ținerea sub control a evidenței privind contoarele și dispozitivele de măsurare a consumului de apă rece, apă brută aferentă sursei de alimentare intrate și ieșite din sistem către UAT-uri și a a evidenței privind contoarele și dispozitivele de măsurare a apei epurate deversată în emisar;
- c) Întocmește necesarul de piese de schimb și materiale spre a-și realiza activitățile specifice;
- d) Răspunde de realizarea la termen și de calitate a reparațiilor;
- e) Urmărește reducerea consumurilor de energie și a risipei de materiale;
- f) Asigură respectarea normelor de securitate în muncă, folosirea echipamentelor de lucru și de protecție în muncă;
- g) Asigură gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor materiale și a documentelor primite și emise în cadrul atelierului;
- 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul-cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.5. 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/utilaje din punct de vedere a siguranței circulației și legislației în vigoare și a modului de funcționare al utilajelor în condiții de siguranță;
- b) Întocmește planul de mentenanță preventivă pentru auto și utilaje, diagnoze;
- c) Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice și repararea utilajelor din cadrul parcului auto/utilaje al societății de către societăți specializate;
- 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/utilaje;
- 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 comenzilor 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, 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 ocupatională.

10.5.1. 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) Ține 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 zilnică a consumurilor pe fiecare mașină și utilaj folosind aplicațiile software existente în cadrul societății;
 - 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, lubrifianți, 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, lubrifianților și a celorlalte 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 durata normală de funcționare/utilizare depășită;
 4. face instructaje 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.

10.5.2. ATELIERUL REPARAȚII ÎNTREȚINERE

1. Atelierul Reparații Întreținere este structura care funcționează în cadrul Serviciului Auto-Mecanizare și asigură reparațiile curente pentru parcul auto/utilaje al societății, recondiționează și realizează piese/confecții metalice pentru utilajele din dotarea societății, precum și cele necesare desfășurării activității;
 2. Transmite programul necesar de revizii și reparații în vederea achiziționării acestor servicii, pentru cele care nu pot fi efectuate de către personalul atelierului.
- a) Efectuează reparații mecanice curente, de tinichigerie și instalații electrice, la autovehiculele din dotarea societății, în limita specializării;
 - b) Recondiționează și realizează piese/ confecții metalice la solicitarea sectoarelor, necesare la reparații și revizii;
 - c) Efectuează întreținerea și repararea mijloacelor de mică mecanizare distribuite în cadrul societății și ține evidența acestora;
 - d) Gestionează 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 ocupatională.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.6. 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 investiții, 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 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.

2. Activitatea Departamentului de Exploatare este organizată pe centre de exploatare și sectoare în structura funcțională a acestora activitatea fiind organizată în funcție de complexitate pe sectoare și domenii specifice, la acestea adăugându-se Dispeceratul Central, Compartimentul Detectări Pierderi și Sectorul Captare, Tratare și Aducțiune Brădișor - Rm. Vâlcea, Cheia - Rm. Vâlcea.
3. Departamentul exploatare prin sectoarele de exploatare răspunde de transmiterea către compartimentul GIS a tuturor modificărilor sesizate în rețelele de apă și de canalizare pentru realizarea corecțiilor necesare. De asemenea sectoarele de exploatare prin personalul de întreținere va verifica permanent situația rețelelor GIS și va solicita compartimentului GIS corelarea acestora cu situația din teren.

10.6.1. COMPARTIMENTUL 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 inspectia video a sistemului de canalizare.

2. Compartimentul Detectări Pierderi are ca atribuții și răspunde 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) Transmite compartimentului GIS toate modificările sesizate în rețelele de apă și de canalizare pentru realizarea modificărilor (completărilor necesare);
- d) Monitorizează rețelele unde pierderile depășesc limita de pierderi acceptată și propune împreună cu șefii de sectoare soluții de reducere a acestora;
- e) Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile din teren desfășurate;
- f) Răspunde de exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor din dotare, a autolaboratorului CCTV și a celui de detecție rețele și localizare pierderi;
- g) Colaborează cu sectoarele de rețele apă și participă, când li se solicită, la acțiunile privind localizarea traseelor de conducte metalice, localizarea exactă a pierderilor de apă sesizate la suprafață dar și a celor ascunse;
- h) Inspectează rețeaua de canalizare, spre a constata dacă există infiltrații de apă, cu ajutorul autolaboratorului CCTV, și a stabili dacă aceasta provine din rețeaua de distribuție;
- i) Constatările din activitățile zilnice se consemnează în Fișa de Constatare;
- j) 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;
- k) Răspund de respectarea normelor de securitate în muncă și de folosirea echipamentului de lucru și a sculelor și dispozitivelor specifice;
- l) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primite și emise și a corespondenței create ce privește activitatea compartimentului;
- m) Ține sub control documentele Sistemului Integrat de Management al calității, aplicabil sectorului;
- 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.6.2. 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 arondate;
 - 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) Împreună cu Serviciul Montat, Reparat Apometre, desfășoară activitatea de montare, preluare, înlocuire a contoarelor și dispozitivelor de măsurare a consumului de apă rece, apă brută (aferentă sursei de alimentare), a apei epurate deversată în emisari sau a apei neepurate deversată în sistemele de canalizare ce deservește abonatii APAVIL S.A.;
 - e) Introducerea 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 EMSYS și transmiterea rapoartelor la serviciul montat, reparat apometre.
 - f) Transmite către Serviciul Montat, Reparat Apometre necesarul de contoare și dispozitive de măsurare a consumului de apă la nivel de centru;
 - g) Urmărește execuția lucrărilor de reparații și revizii;
 - h) Urmărește realizarea lucrărilor de spălare rețele, spălare rezervoare, conform programelor întocmite și a reglementărilor în vigoare;
 - i) 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;
 - j) Întocmește împreună cu sectoarele lista de dotări și aparatură necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activității;
 - k) Întocmește împreună cu sectoarele necesarul de materiale pentru realizarea lucrărilor de reparații și revizii;
 - l) Furnizează datele pentru elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru elaborarea documentației tehnico-economice a lucrărilor aprobate;
 - m) Furnizează periodic datele necesare pentru actualizarea periodică a Fisei Operatorului la nivelul fiecărui sistem public de alimentare cu apă și de canalizare aflat în exploatarea centrului și a sectoarelor din subordine.
 - n) Participă la elaborarea și implementarea Planurilor de securitate a apei în vigoare, aplicabile la nivelul fiecărui sistem public de alimentare cu apă aflat în exploatarea centrului și a sectoarelor de producție și distribuție a apei potabile din subordine.
 - o) Răspunde de actualizarea rețelei GIS, conformitatea cu situația reală din teren și transmite toate modificările necesare în vederea realizării corecțiilor.
 - p) Răspunde de instruirea personalului și urmărește respectarea normelor de securitate a muncii specifice fiecărui loc de muncă;

- q) Urmărește și răspunde de asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii, a echipamentelor de lucru și protecție prevăzute în normele specifice;
- r) Asigură informarea personalului cu privire la legislația ce vizează activitatea specifică;
- s) 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;
- t) Răspunde de organizarea evidenței documentelor emise sau primite, asigură arhivarea acestora și iau măsuri pentru evitarea sustragerii sau distrugerii;
- u) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de respectarea angajamentului de loialitate față de societate;
- v) Realizează integral și în termen măsurile ce decurg din documentele încheiate de organele de control în urma inspecțiilor efectuate;
- w) Răspunde material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse societății din vină sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- x) 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.6.3. SECTOR / SECTOARE 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) Realizează lucrările de spălare rețele, spălare rezervoare, conform programelor întocmite și a reglementărilor în vigoare;
- c) Ține evidența capacităților de producție;
- d) Transmite lunar către serviciul tehnic cantitatea de apă intrată în sistem și distribuția acesteia pe localități, inclusiv pierderile rezultate;
- e) Transmite lunar către serviciul tehnic cantitățile de apă uzată aferente stațiilor de epurare;
- f) Tine evidența consumurilor de apă pe zonele sectorizate și propune acțiuni de reducere a pierderilor în zonele în care acestea depășesc valorile admise;
- g) Împreună cu serviciul montat, reparat apometre desfășoară activitatea de montare, preluare, înlocuire a contoarelor și dispozitivelor de măsurare a consumului de apă rece, apă brută (aferentă sursei de alimentare), a apei epurate deversată în emisari sau a apei neepurate deversată în sistemele de canalizare ce deservește abonatii APAVIL S.A.;
- h) Introducerea 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 EMSYS și transmiterea rapoartelor la serviciul montat, reparat apometre;
- i) Transmite către serviciul montat, reparat apometre necesarul de contoare și dispozitive de măsurare a consumului de apă la nivel de sector;

- j) Furnizează compartimentelor interesate toate datele necesare elaborării documentațiilor tehnice de fundamentare pentru autorizarea folosinței de apă din administrarea proprie;
- k) Asigură și răspunde de furnizarea corectă și la timp a datelor privind infrastructura de apă potabilă din aria de operare, pentru actualizarea bazei de date GIS;
- l) Participa la implementarea Planurilor de securitate a apei apei în vigoare, aplicabile la nivelul fiecărui sistem public de alimentare cu apă aflat în exploatarea sectoarelor de producție și distribuie a apei potabile.
- m) Programează și execută, cu caracter preventiv, reviziile și reparațiile periodice;
- n) 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;
- o) Face propuneri pentru lucrările de reparații capitale, modernizări și dezvoltări ale capacităților de producție în colaborare cu compartimentele de specialitate și urmărește execuția, recepționarea și asigurarea condițiilor de calitate și de siguranță în funcționare și exploatare;
- p) Conduce evidența tehnico-operativă a activităților specifice;
- q) Analizează posibilitățile de reducere a cheltuielilor de producție și ia măsurile ce se impun pentru optimizarea acestora;
- r) Asigură supravegherea tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, a instrumentelor de măsură și control din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- s) Pentru exploatarea eficientă a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor din dotare: asigură asistența tehnică la fiecare schimb, verifică modul de funcționare a acestora, stabilind responsabilități în acest sens;
- t) Răspunde de exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor de către personal calificat;
- u) Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor, carburanților și energiei;
- v) Răspunde de utilizarea optimă a resurselor energetice, reducerea pierderilor și eliminarea risipei;
- w) 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;
- x) Casează mijloacele fixe conform aprobării obținute;
- y) 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 formație de lucru;
- z) Ia măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă, de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- aa) 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;
- bb) Răspunde de asigurarea calității serviciilor și urmărește încadrarea în parametrii normali a presiunii de regim la toți utilizatorii;
- cc) Urmărește evidențierea distinctă a întreruperilor și limitărilor, a duratei și a cauzelor de întrerupere a alimentării cu apă a utilizatorilor, le întregistrează și le raportează când sunt solicitate;
- dd) Efectuează recepția extinderilor, bransamentelor realizate la rețelele de alimentare cu apă potabilă;
- ee) Asigură și răspunde de monitorizarea, analiza și soluționarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor clienților și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la acestea;

- ff) Inspectează rețelele de apă și urmărește execuția programului de mentenanță preventivă și corectivă;
- gg) Realizează lucrările de investiții repartizate conform programului de investiții cu respectarea graficelor de execuție;
- hh) 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 ocupatională.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.6.4. SECTOR / SECTOARE 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 exploatării, întreținerii și intervențiilor asupra tuturor capacităților de producție din dotare;
- b) Transmite lunar către serviciul tehnic cantitățile de apă uzate aferente stațiilor de epurare;
- c) Întocmește regulamente de exploatare și întreținere specifice activității sectorului și le supune aprobării;
- d) Furnizează compartimentelor interesate toate datele necesare elaborării documentațiilor tehnice de fundamentare pentru autorizarea activității coordonate;
- e) Asigură și răspunde de furnizarea corectă și la timp a datelor privind infrastructura de canalizare din aria de operare pentru actualizarea bazei de date GIS;
- f) Face propuneri pentru lucrări de reparații capitale, modernizări și dezvoltarea capacităților 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;
- g) Furnizează datele pentru elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru elaborarea documentației tehnico-economice a lucrărilor aprobate;
- h) 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;
- i) Analizează posibilitățile de reducere a cheltuielilor de producție și ia măsuri ce se impun pentru optimizarea acestora;
- j) 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.
- k) Casează mijloace fixe conform aprobării obținute;
- l) 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 formație de lucru;
- m) Ia măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- n) 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;
- o) Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate în cadrul sectorului;
- p) Asigură și urmărește calitatea prestațiilor efectuate de societate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a indicatorilor de performanță;
- q) Organizează și asigură evidența primară a datelor impuse prin indicatorii de performanță și Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- r) Furnizează datele necesare elaborării avizelor de racordare, extindere a rețelelor și coexistență și răspunde de corectitudinea acestora;
- s) Răspunde de realizarea integrală a prevederilor ce rezultă din contractul colectiv de muncă și din programele de măsuri tehnice și organizatorice;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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 financiar;
- w) Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor și formularelor de evidență tehnico-operativă conform dispozițiilor legale și predarea la arhivă a tuturor documentelor;
- x) Organizează și răspunde de evidența tuturor instalațiilor și construcțiilor luând măsuri pentru inventarierea corectă a lor urmărind comportarea și supravegherea în timp a acestora;
- y) Realizează integral și în termen măsurile ce decurg din documentele încheiate de organele de control în urma inspecțiilor efectuate;
- z) 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;
- aa) Aplică în practică și instruește 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;
- bb) Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin;
- cc) Efectuează recepția extinderilor, racordurilor realizate la rețelele de canalizare;
- dd) Verifică racordurile la canalul stradal și funcționalitatea sistemului de transport (nivel apă din canal, gradul de colmatare, nivelul și natura depunerilor) în vederea stabilirii măsurilor de remediere;
- ee) Verifică căminele de vizitare, cotele acestora, etanșeitățile și integritatea rețelei;
- ff) Asigură și răspunde de monitorizarea, analiza și soluționarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor clienților și de transmiterea în termen legal a răspunsurilor la acestea;
- gg) Inspectează rețelele de canalizare și urmărește execuția programului de mentenanță preventivă și corectivă;

hh) 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.

Activitatea se va desfășura cu respectarea prezentului regulament și realizarea activităților stabilite prin regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare aprobat.

10.6.5. STAȚII DE TRATARE A APEI

1. Stațiile de tratare a apei – sunt structuri de specialitate din subordinea sectoarelor de activitate 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 apa potabilă nu se încadrează în parametrii calitativi sau în specificațiile prevăzute de Legea calității nr. 458/2002 se dispune luarea de urgență a măsurilor de remediere necesare restabilirii calității apei. Se acordă prioritate acțiunilor corective pentru parametrii a căror depășire reprezintă un pericol pentru sănătatea umană;
 - 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/sector, 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 perimetrul 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.

Având în vedere că stațiile de tratare a apei sunt în subordinea centrelor/sectoarelor îndeplinirea sarcinilor revine acestora.

10.6.6. STAȚII DE EPURARE APE UZATE

1. Stațiile de epurare ape uzate – sunt structuri de specialitate din subordinea sectoarelor de exploatare cu excepția stației de epurare Rm. Vâlcea care este structura separată asimilată sectorului și cuprinde stațiile de epurare Rm. Vâlcea, Dăești, Budești și 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, cu următoarele responsabilități:
- a) Asigură supravegherea instalațiilor prin care se realizează procesul tehnologic de epurare;
 - b) Răspund de exploatarea în condiții de siguranță a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stației de epurare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
 - 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 reparații și alte activități administrativ – gospodărești;
 - e) Realizează lucrări de întreținere al traseului de descărcare ape epurate până la descărcarea în emisar;
 - f) 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;
 - g) Raspunde de gestionarea namolurilor si celorlalte deseuri rezultate din din procesul de tratare transmite periodic situatia cantitatile rezultate si raspunde de modul de eliminare cu respectarea reglementarilor in vigoare;
 - h) Asigură până la eliminare depozitarea corespunzătoare a deșeurilor rezultate;
 - i) Organizează și conduce evidența serviciilor privind prelucrarea spre epurare a apelor uzate de la vidanșori externi, cu respectarea regulamentelor în vigoare;
 - j) Răspunde de organizarea evidenței documentelor emise sau primite, asigură arhivarea acestora și ia măsuri pentru evitarea sustragerii sau distrugerii;
 - k) Răspund de realizarea în termen și de calitate a activităților specifice și a celor dispuse spre îmbunătățirea activității;
 - l) Urmărește parametrii apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute în Autorizație;
 - m) Adoptă măsurile ce se impun în vederea reducerii efectelor poluării raportând situația conform procedurilor aprobate în cazul poluarilor accidentale;
 - n) Asigură întreținerea terenurilor administrate aferente incintei stației de epurare;
 - o) Analizează informațiile obținute pe linie de control ale calității apei uzate sau direct prin urmărirea 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;

- p) Aplică în practică regulamentul cuprinzând măsurile pentru cazurile de inundații, îngheț și alte calamități care solicită intervenție urgentă, în vederea restabilirii activității normale;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Asigură repararea, întreținerea și verificarea periodică conform normativelor în vigoare a aparatelor de măsură și control, în vederea păstrării preciziei în măsurare;
- t) 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;
- u) Asigura transmiterea către Serviciul Managementul Calității-Mediu a tuturor datelor necesare pentru raportările periodice către ANRSC;
- v) Ține sub control documentele SIM aplicabile structurilor în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare;
- w) Realizează integral și în termen, sarcinile ce decurg din actele încheiate de organele de control;
- x) 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.

Având în vedere ca stațiile de epurare a apei uzate sunt în subordinea centrelor/sectoarelor îndeplinirea sarcinilor revine acestora.

10.6.7. 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 prin sistemul SCADA, respectarea parametrilor hidraulici (presiuni, debite, nivel rezervoare) pe sistemele de alimentare cu apă și de canalizare 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 ia 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 intra în componența rețelelor aflate în aria deservită de societate și centralizarea datelor privind parametrii de funcționare;
- g) Ține legătura cu principalele puncte de lucru și informează, de la caz la caz, sectoarele și conducerea societății asupra problemelor ce dereglează 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 conducătorii 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) Ia 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.

10.6.8. 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, polimer, dioxid de carbon;
- d) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție sanitară pentru surse, aducțiuni și rezervoare de apă potabilă conform normelor legale în vigoare;
- e) Organizează și răspunde de execuția lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații conform instrucțiunilor tehnice specifice, pentru a asigura disponibilitatea și eficiența capacităților de lucru și funcționarea în siguranță a construcțiilor și instalațiilor;
- f) Verificarea dozelor de reactivi din instalații și a concentrației acestora, funcție de caracteristicile chimice și biologice ale apei brute, impuse de laborator;

- g) Urmărirea permanentă a proceselor de tratare a apei brute: coagulare, decantare, filtrare;
- h) Să urmărească asigurarea debitului de apă brută la intrarea în stație în funcție de debitul de apă potabilă de la ieșirea din stație;
- i) Să realizeze spălarea filtrelor și purjarea decantoarelor în funcție de calitatea apei brute și a analizelor de laborator efectuate pe apă potabilă;
- j) 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;
- k) Să execute lucrări de întreținere, manevre și efectuarea probelor în instalații cu respectarea prescripțiilor tehnice;
- l) Să execute lucrări administrativ-gospodărești ce se impun a fi realizate în spațiile de protecție sanitară;
- m) În cazul în care apa potabilă nu se încadrează în parametrii calitativi sau în specificațiile prevăzute de Legea calității nr. 458/2002 se dispune luarea de urgență a măsurilor de remediere necesare restabilirii calității apei. Se acordă prioritate acțiunilor corective pentru parametrii a căror depășire reprezintă un pericol pentru sănătatea umană;
- n) 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, directorilor societății și DSP Vâlcea;
- o) Să participe la formele de instruire și pregătire profesională inițiate de societate;
- p) Să asigure paza în perimetrul 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) Răspund material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse societății din vina sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- s) Realizează integral și în termen măsurile ce decurg din documentele încheiate de organele de control în urma inspecțiilor efectuate;
- 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.

CAPITOLUL XI

11. DISPOZIȚII FINALE

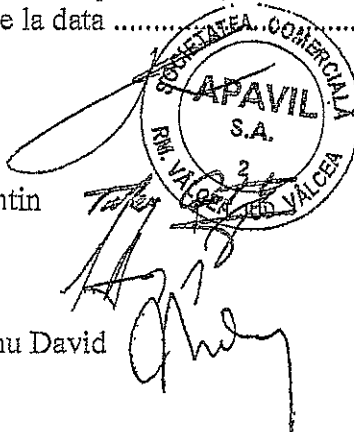
1. Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă cadrul pe baza căruia se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile structurilor organizatorice ale societății. Organigrama privind structura organizatorică a societății, face parte din regulament.
2. Prezentul regulament va fi difuzat, după aprobarea 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 conducătorului 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 Intracomunitară Apa Vâlcea.
8. Prezentul regulament intră în vigoare la data

Director General – Florescu Ion

Director Comercial – Tudora Constantin

Director Economic – Bălă Nicoleta

Director Tehnic Exploatare – Borleanu David



Avizat pentru legalitate,
Cons.jr.Bădiță Mărășine Ionela Carmen

Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
Ec. Corina Neamtu

PREȘEDINTE,

Robert SCHELL

SECRETAR DE ȘEDINȚĂ

Alexandru DEDIU