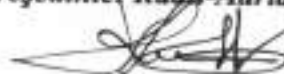


APROBAT C.A.
Președinte: Radu-Adrian Angheloiu



VIZA ADIA
Președinte: ADIA Gorj,
Cosmin-Mihail Popescu.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII COMERCIALE
APAREGIO GORJ S.A.- TARGU – JIU.

Hotărârea nr. 08/26.03.2018

privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și
Organigrama operatorului regional S.C. APAREGIO GORJ S.A.

Adunarea Generală a Asociației de dezvoltare intercomunitară „ADIA” GORJ;

Având în vedere:

- Prevederile Statutului Asociației de dezvoltare intercomunitară „ADIA” GORJ;
- Adresa S.C. APAREGIO GORJ S.A. nr. 2304/22.03.2018, înregistrată la Asociația de dezvoltare intercomunitară „ADIA” Gorj cu nr. 185/22.03.2018

În baza art. 16 și art. 17 din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară „ADIA” GORJ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Organigrama al operatorului regional S.C. APAREGIO GORJ S.A. .

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la S.C. APAREGIO GORJ S.A. și Autorităților Publice Locale implicate.

Președinte ADIA Gorj
Popescu Mihai-Cosmin



Director executiv ADIA Gorj,
Gherghe Mihai-Alexandru

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Mihai-Alexandru Gherghe.

Adoptată astăzi 26.03.2018

Cu un număr de 6 voturi pentru, - abțineri, - voturi împotriva, exprimate din numărul total de 6 membri prezenți la ședință și din totalul de 7 de membri cu drept de vot.

APROBAT C.A.
Președinte: Radu-Adrian Angheloiu



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII COMERCIALE
APAREGIO GORJ S.A.- TARGU – JIU.

CUPRINS:

<i>ABREVIERI.....</i>	<i>pag. 3.</i>
<i>INTRODUCERE.....</i>	<i>pag. 4.</i>
<i>CAP I ; DISPOZITII GENERALE</i>	<i>pag. 6.</i>
<i>CAP II ; DENUMIRE / FORMA JURIDICA.....</i>	<i>pag. 7.</i>
<i>CAP.III. OBIECTUL DE ACTIVITATE SI SCOPUL.....</i>	<i>pag. 8.</i>
<i>CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA.....</i>	<i>pag. 9.</i>
<i>CAP. V.STRUCTURA ORGANIZATORICA DE CONDUCERE..</i>	<i>pag. 10.</i>
<i>CAP.VI. DEPARTAMRNT DE MANAGEMENT</i>	<i>pag.14.</i>
<i>CAP. VII. ATRIBUTII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE SI DEPARTAMENTELOR SPECIALIZATE.....</i>	<i>pag. 18</i>
<i>CAP. VII. DISPOZITII FINALE</i>	<i>pag. 54</i>

ABREVIERI

ADI GORJ	<i>Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, Gorj</i>
AGA	<i>Adunarea Generală a Acționarilor</i>
CA	<i>Consiliul de Administrație</i>
UAT	<i>Unități Administrativ Teritoriale</i>
ROF	<i>Regulament de Organizare și Funcționare</i>
ANRSC	<i>Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice</i>
OR	<i>Operator Regional</i>
SMI	<i>Sistemul de Management Integrat</i>
CCM	<i>Contractul Colectiv de Muncă</i>
IID	<i>Fondul de Intreținere, Inlocuire și Dezvoltare</i>
IT	<i>Tehnologia Informației</i>
ITM	<i>Inspectoratul Teritorial de Muncă</i>
CED	<i>Centrul de Exploatare și Distribuție</i>
UE	<i>Uniunea Europeană</i>

INTRODUCERE,

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite de Legea 51/2006, modificată prin Legea 225/2016 și republicată, ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale, printre care se află și serviciile de alimentare cu apă, respectiv canalizarea și epurarea apelor uzate.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt înființate, organizate și furnizate / prestate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, județelor și, după caz, în condițiile legii, la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, sub conducerea, coordonarea, controlul și responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

Serviciul public de furnizare Apă și Canalizare, așa cum este definit de Legea nr.241/2006, modificată prin Legea 224/2015 și republicată, reprezintă totalitatea activităților de utilitate publică - de interes economic și social general, efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării și distribuției apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul unei localități, respectiv, pentru colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice și a apelor de suprafață, provenite din intravilanul acesteia.

Serviciile publice de apă și canalizare, ca servicii publice locale, sunt operate printr-un ansamblu de clădiri și terenuri, instalații tehnologice, echipament funcțional și bunuri specifice care, reprezintă împreună infrastructura tehnico-edilitară specifică a localităților, denumită sistem public de alimentare cu apă și de canalizare.

Sistemul public de alimentare cu apă include, de regulă, următoarele componente: elemente de captări, aducțiuni, stații de tratare, stații de pompare, rezervoare de înmagazinare, rețele de transport și distribuție, branșamente până la punctul de delimitare.

Serviciul public de alimentare cu apă are următoarele elemente esențiale:

- captarea apei brute, din surse de suprafață sau subterane;
- tratarea apei brute;
- transportul apei potabile și/sau industriale;
- înmagazinarea apei;
- distribuția apei potabile și/sau industriale;

Sistemul public de canalizare include de regulă următoarele componente: racorduri de canalizare de la punctul de delimitare și preluare, rețele canalizare, stații de pompare, stații de epurare, colectoare de evacuare spre emisar, guri de vărsare în emisar, depozite de nămol deshidratat.

Serviciul public de canalizare are următoarele componente:

- colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
- epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar;
- colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
- evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare derivate din activitățile prevăzute mai sus;
- evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localităților.

În conformitate cu Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană, România și-a asumat obligații care implică investiții importante în serviciile de alimentare cu apă și de canalizare în vederea conformării cu standardele de mediu ale UE.

Înființarea operatorilor regionali (OR) și implicit delegarea gestiunii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către aceștia constituie un proces esențial pentru asigurarea respectării în termenii stabiliți a acquis-ului comunitar și de asemenea pentru dezvoltarea capacității de absorbție a fondurilor și de implementare a viitoarelor proiecte de investiții.

Ca o consecință directă, dezvoltarea sistemelor de apă și de canalizare va juca un rol important în atingerea obiectivelor propuse și în asigurarea unui nivel de 100% de acoperire a serviciilor, la un nivel de calitate conform Directivelor Apei și Apelor Uzate.

Procesul de regionalizare constă în concentrarea serviciilor furnizate către populația unui grup de unități administrativ-teritoriale acoperind o zonă geografică definită de un bazin hidrografic și/sau de limite administrative (municipalități, județ).

Un sistem public regional de alimentare cu apă și de canalizare reprezintă ansamblul tehnologic, operațional și managerial constituit prin punerea în comun a două sau mai multe sisteme locale de alimentare cu apă și de canalizare. Obiectivul principal al creării unui sistem public regional de alimentare cu apă și de canalizare îl reprezintă optimizarea serviciilor oferite prin utilizarea de resurse și facilități comune.

Regionalizarea se realizează prin intermediul a trei elemente instituționale :

- **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI)** care primește un mandat din partea membrilor săi pentru a exercita, pentru și în numele lor, atribuțiile și responsabilitățile legate de serviciile acestora de alimentare cu apă și de canalizare, precum și drepturi de control asupra OR;
- **Operatorul Regional (OR)** - Societate Comercială cu capital social public, înființată de toți sau de o parte din membrii ADI, căruia i se atribuie în mod direct **Contractul de delegare a gestiunii**, cu respectarea regulilor „in-house”;
- **Contractul de delegare a gestiunii serviciilor.** Unitățile administrativ-teritoriale (UAT) prin autoritățile administrației publice locale, membre ADI, toate sau o parte acționari OR, delegă împreună, prin ADI, gestiunea serviciilor lor de alimentare cu apă și de canalizare către OR printr-un contract unic de delegare a gestiunii.

Relația dintre aceste entități va fi reglementată prin **Statutul ADI, Actul constitutiv al OR și Contractul de delegare a gestiunii.**

Beneficiarii Serviciilor Publice prestate și/sau furnizate de Operatorii Regionali constituiți, în Aria de Operare, sunt utilizatorii - agenți economici, instituții publice, consumatori casnici - persoane fizice proprietare ale unui imobil sau asociații de proprietari respectiv, locatari.

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art.1.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Operatorului Regional, S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea societății, în conformitate cu **Legea 31/1990** privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu **Actul Constitutiv** al societății, cu **Contractul de Delegare a Gestiunii** serviciului de alimentare cu apă și de canalizare încheiat între **Societate și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară a Apei (ADIA) Gorj**, cu **Regulamentul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare** din aria de competență teritorială a unităților Administrativ – Teritoriale (UAT) membre ADIA.

Art.1.1Operatorul Unic, S.C. Aparegio Gorj S.A., este organizat și funcționează în baza următoarelor principii:

- (a) securitatea serviciilor;
- (b) tariful echitabil în condițiile legii;
- (c) calitatea serviciilor și eficiența acestora;
- (d) transparența și protecția utilizatorilor;
- (e) consultarea cu sindicatele, cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative.

Art.1.2.Structura organizatorică asigură respectarea autonomiei locale și descentralizării Sistemelor Publice de alimentare cu apă și de canalizare, date în administrare, de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria de Operare, pentru instituirea unui management unic integrat al tuturor Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare și a Sistemelor Publice.

Art.1.3.S.C.Aparegio S.A. își desfășoară activitatea curentă potrivit prevederilor planului de afaceri pentru perioada [2007– 2032], pe baza unor planuri operaționale anuale care se vor întocmi separat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din Aria de Operare.

Art.1.4.Conform **Actului Constitutiv, aprobat prin hotărârea A.G.A.**, în aria de operare, se constituie subunități organizatorice teritoriale organizate ca **Centre de Exploatare - Distribuție**, (CED) urmând ca fiecare dintre acestea să i se delege atribuțiile de operare a Serviciilor și Sistemelor Publice existente, în limitele perimetrului legal de operare stabilit.

Art.1.5.Fiecare **Centru de Exploatare – Distribuție** va fi coordonat de un **șef de C.E.D.**, cu atribuții executive, aflat în subordinea **Directorului General al Operatorului Unic**.

Art.1.6.La nivelul fiecărui **Centru de Exploatare - Distribuție** se vor organiza sectoare și/sau compartimente, în funcție de gradul de complexitate și de întindere a serviciului public asigurat.

Art.1.7.Operatorul Unic își va putea optimiza structura organizatorică și funcțională prin reorganizarea, externalizarea - pe bază de studii de specialitate și proiecte / programe - unor servicii și activități care pot fi achiziționate de pe piață în condiții mai favorabile din punct de vedere al costurilor, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art.1.8.Centrele de Exploatare – Distribuție își vor putea furniza reciproc serviciile necesare pentru gestionarea Serviciilor Publice din raza de responsabilitate.

Art.1.9.Sistemul de management și structura Operatorului Unic vor funcționa în mod unitar pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare a organizației, de consecvență în practici / proceduri, echitate internă pentru atingerea criteriilor de performanță și obiectivelor definite ale afacerii, cu respectarea **Manualului Calității**.

Art.1.10.Structura organizatorică a Operatorului Regional este alcătuită din entități organizatorice operaționale și funcționale având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune. Aceasta este elaborată pe baza actelor normative generale și speciale în vigoare (**Legea nr.31/1990** privind societățile comerciale, **Legea nr.51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, **Legea nr. 241/2006** a serviciului de alimentare cu apă și canalizare), a **Actului Constitutiv** al S.C. Aparegio Gorj S.A., Târgu – Jiu și, ținând cont de **Actul Constitutiv** și **Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Gorj**.

Art.1.11.Respectarea **Regulamentului de Organizare** este obligatoriu pentru întreg personalul Operatorului.

CAPITOLUL II - DENUMIREA SOCIETATII-FORMA JURIDICA

Art.2. SOCIETATEA este persoană juridică română și este înființată ca Societate pe Acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Forma juridică a societății nu poate fi modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

Art.2.1. Denumirea Societății este : **APAREGIO GORJ S.A.**

Art.2.2. SEDIUL SOCIAL AL SOCIETATII

- **S.C. APAREGIO GORJ S.A.** are sediul social în România, **str.Tineretului, nr.8, Tg-Jiu, Jud.Gorj**, și este înregistrată la **Oficiul Registrului Comerțului** de pe lângă Tribunalul Gorj sub numărul **J18/6/05.01.2007**, având **Codul Unic de Inregistrare RO20415711**.

Art.2.3. S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu, poate constitui sucursale, agenții, birouri, în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor și cu respectarea obiectului său de activitate. În acest moment S.A. Aparegio Gorj S.A. își desfășoară activitatea la următoarele Sedii Secundare, înregistrate ca Puncte de lucru și denumite : Centre de Exploatare și Distribuție (C.E.D.) :

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Tg – Jiu**, situat în Județul Gorj, Municipiul Tg – Jiu, strada Vasile Alecsandri nr.2.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Motru**, situat în Județul Gorj, Municipiul Motru, strada Tismaniei nr.18.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Tg – Cărbunești**, situat în Județul Gorj, Orașul Tg – Cărbunești strada Trandafirilor nr.41A.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Bumbesti - Jiu**, situat în Județul Gorj, Orașul Bumbesti - Jiu, strada Muzeului nr.1.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Ticleni**, situat în Județul Gorj, Orașul Ticleni, strada Petroliștilor nr.710.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Runcu**, situat în Județul Gorj, Comuna Runcu, Jud. Gorj.

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Novaci**, situat în Județul Gorj, Orașul Novaci, strada Eroilor, nr.3,(Centrul de plasament Novaci, parter)

- **Centrul de Exploatare și Distribuție Scoarța**, situat în Județul Gorj, Comuna Scoarța, sediul vechi al Primăriei, camerele 2,3 și 41.

Art.2.2. S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu, este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Registrul Comerțului.

CAPITOLUL III - OBIECTUL DE ACTIVITATE SI SCOPUL

Art.3. Domeniul principal de activitate al S.C.Aparegio Gorj S.A. este ; **Cod CAEN 3600 Captarea Tratarea si Distribuția apei**, celelalte activități secundare ale societății fiind prevăzute în **Actul Constitutiv**.

- **Domeniul principal de activitate** : **Cod CAEN 360 -Captarea, tratarea și distribuția apei ;**
 - **Activitatea principală** : **Cod CAEN 3600- Captarea, tratarea și distribuția apei ;**

- **Activități secundare** : **Cod CAEN 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate și altele descrise în art.5.1.din Actul constitutiv al S.C. Aparegio Gorj S.A. Tg - Jiu;**

Art.3.1.S.C. Aparegio Gorj S.A. își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare.

Art.3.2. Activitatea SC Aparegio Gorj SA - „Operator regional unic” este organizată în scopul atingerii, în toată Aria de Operare, a următoarelor obiective:

- (a) îmbunătățirea sistemului de furnizare a serviciilor și a calității a apei;
- (b) realizarea unei infrastructuri moderne, ca bază a dezvoltării economice;
- (c) dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- (d) grija pentru mediu și sănătatea populației;
- (e) eficiență economică;
- (f) modernizarea serviciilor operaționale;
- (g) orientarea către client;
- (h) competența profesională;
- (i) furnizarea unui serviciu de calitate la un cost suportabil prin prestarea următoarelor activități :
 - captarea, tratarea și distribuția apei potabile;
 - colectarea, transportul și epurarea apelor uzate;
 - lucrări de extindere și reabilitare a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - gestionarea nămolurilor și a apelor uzate industriale.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.4. Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale societății.

Principalele elemente componente ale structurii organizatorice sunt:

a) Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică, fiind definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane angajate în societate.

b) Funcția reprezintă ansamblul atribuțiilor și sarcinilor, omogene din punct de vedere al naturii și complexității lor, desemnate în mod regulat unui angajat din societate.

Clasificarea funcțiilor după natura competențelor și a responsabilităților pe care le presupun:

- **funcții de management**, caracterizate prin sarcini, competențe și responsabilități din domenii mai largi de activitate, implicând atribuții de coordonare a unui număr de subordonați;

- **funcții de execuție**, caracterizate prin obiective individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse; ele au menirea punerii în practică a deciziilor titularilor posturilor de conducere.

c) Compartimentul reprezintă o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici.

Compartimentele pot fi:

- **operaționale**

- **funcționale.**

Compartimentele operaționale sunt organizate în funcție de complexitate, număr de persoane și atribuțiuni/sarcini, în:

- **Formație de lucru**

- **Sector**

- **Atelier**

- **Secție**

- **Centru Operațional.**

Compartimentele funcționale sunt organizate în funcție de volum, complexitate, importanță și specificul activității, în:

- **Birou**

- **Serviciu**

- **Departament**

- **Directie.**

Art.4.1.RELATIILE ORGANIZATORICE

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților se disting mai multe tipuri de relații organizatorice:

- **Ierarhice** reprezintă relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite;

- **Funcționale** reprezintă relațiile organizatorice între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc;

- **Cooperare** reprezintă relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune;

- **Control** reprezintă ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse. Procesul managerial concretizat în funcțiile manageriale de previziune, coordonare, organizare și antrenare are ca suport exercitarea continuă a funcției de control-evaluare, care constă în esență în compararea rezultatelor cu

obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile pozitive sau negative constatate și luarea măsurilor corective sau preventive necesare;

- **Reprezentare** reprezintă relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice.

Art.4.2. Structura organizatorică a Operatorului Regional este alcătuită din entități organizatorice operaționale și funcționale având la bază respectarea principiului unității de decizie și acțiune. Aceasta este elaborată pe baza actelor normative generale și speciale în vigoare (Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare), a Actului Constitutiv al S.C. Aparegio Gorj S.A., Târgu – Jiu și ține cont de Actul Constitutiv și Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Gorj.

Structura ierarhic-funcțională a Operatorului Unic este conform Organigramei și prezintă particularitățile specifice unei asocieri intercomunale de anvergură regională, iar în modul de lucru al organelor sale statutare, operative și executive se aplică principiul definirii clare a funcțiilor și competențelor, precum și al delimitării ierarhice a atribuțiilor, atât la nivel decizional cât și la nivel executiv.

Structura Organizatorică (Organigrama) Operatorului Regional, Aparegio Gorj S.A., este prezentată în Anexă la prezentul Regulament.(Anexa 1)

CAPITOLUL V : STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETATII

Dispoziții generale

Art.5. Conducerea operatorului regional este asigurată în conformitate cu Legea nr. 31/1990, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 241/2006, Actul Constitutiv al societatii, Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA GORJ”.

I. ORGANE DE CONDUCERE COLECTIVA

A) ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA GORJ

Art.5.1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „GORJ” este formată din unitățile administrativ – teritoriale din Județul GORJ care au decis prin Hotărâri ale Consiliului Local încredințarea gestionării serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare către companie.

(2) Asociația poate avea și alți membrii asociați din ariile administrativ -teritoriale ale localităților membre ADIA GORJ, inclusiv localitățile care urmează a adera la ADIA GORJ.

(3) Asociația se constituie în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (denumit în continuare Serviciul) pe raza de competență a unităților administrativ - teritoriale membre (denumită în continuare aria Serviciului), 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 Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului (denumită în continuare strategia de dezvoltare);

(4) Asociații declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre pentru îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale populației și principiul "poluator ul plătește", atingerea și respectarea standardelor europene privind protecția mediului, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

(5) Modalitatea de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza în baza unui contract de delegare a gestiunii (denumit în continuare contractul de delegare) atribuit direct, conform prevederilor din Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 241/2006, cu modificările și completările ulterioare, unui operator regional, astfel cum este acesta definit de prevederile Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, al cărui capital social va fi deținut integral de unități administrativ-teritoriale membre ale Asociației (denumit în continuare operatorul).

(6) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA GORJ” are următoarele atribuții:

- a) propune lista de persoane din rândul cărora AGA are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație;
- b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) propune introducerea a unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- d) acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
- e) acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală;
- f) acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale în condițiile Actului Constitutiv;
- g) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- h) avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;
- i) are dreptul de fi informată, în aceeași măsură ca oricare Acționar, despre activitatea Societății.
- j) aproba preturi/tarife.

B). ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Art.5.2. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății și poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și bugetului pe anul în curs.

Art.5.3.Atribuțiile AGA

(1) Adunarea Generală Ordinară:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005 ;
- c) de a numi și revoca membrii Consiliului de Administrație;
- d) de a stabili, respectiv modifica remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de a aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar Extern;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- h) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- i) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- j) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

(2) Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății cu respectarea Actului Constitutiv;

- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății cu respectarea Actului Constitutiv;
- d) înființarea de filiale cu respectarea Actului Constitutiv;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri, aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.

C). CONSILIUL DE ADMINISTRATIE .

Art.5.4. (1) S.C.APAREGIO GORJ S.A., TARGU JIU este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 7 administratori cu o majoritate formată din administratori neexecutivi și independenți.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. 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) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

Art. 5.5.

(1) Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale, și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia);
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii executivi când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;
 - l) prin intermediul comitetului de nominalizare selectează noii administratori și directorul general;
 - m) publică pe pagina de internet anunțul privind selecția administratorilor și a directorului;
 - n) întocmește în termen de 90 de zile de la data numirii sale, planul de administrare și-l supune aprobării AGA;
 - o) delegă conducerea directorului și încheie contractul de mandat;
 - p) stabilește prin comitetul de remunerare, remunerația directorului;
 - q) aprobă planul de management întocmit de director;
 - r) publică pe pagina de internet a societății politica și criteriile de remunerare;
 - s) publică pe pagina de internet a societății: hotărârile AGA, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, rapoartele CA - art 51 din OUG 109/2011;
 - t) informează acționarii cu privire la orice tranzacție cu administratorii, directorii, angajații, acționarii care dețin controlul sau cu o societate controlată de aceștia-art.52 din OUG 109/2011;
 - u) prezintă AGA semestrial un raport asupra activității de administrare;
 - v) comitetul de nominalizare întocmește anual un raport și-l supune aprobării AGA cu privire la remunerațiile și alte avantaje ce au fost acordate administratorilor și directorilor;
 - w) elaborează anual un raport privind activitatea întreprinderii, în luna mai a anului următor celui la care se raportează;
 - x) transmite MFP trimestrial și ori de câte ori i se cere fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din BVC;
 - y) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Legea 31/1990 privind societățile comerciale și OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările ulterioare.
- (2) 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.
- (3) 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 nicio 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.

II) - DIRECTORATUL SOCIETĂȚII ;

Art.5.6. Consiliul de Administrație delegă conducerea operativă a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei, director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi sau din afara consiliului de administrație.

Art.5.7. Directorii societății, numiți de consiliul de administrație sunt răspunzători de conducerea operativă curentă a societății și alte responsabilități similare care le sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic. Responsabilitățile Directorilor sunt stabilite prin contractele de mandat

Art.5.9. Directorii societății sunt responsabili de conducerea activităților societății, atribuțiile lor incluzând următoarele :

- a) Să exercite administrarea generală a Societății, conform contractului de mandat, a prevederilor legale aplicabile, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) Să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
- c) Să ceară convocarea Consiliului de Administrație;

- d) Să numească să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor executivi 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) 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
- f) Alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

A).DIRECTORUL GENERAL ;

Art.5.10.. Directorul General, al Societății Comerciale Aparegio Gorj SA, este numit de către Consiliul de Administrație și va fi răspunzător de administrarea societății .

Directorul General conduce activitatea curentă a societății și o reprezintă în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu înștiințarea Consiliului de Administrație.

Art.5.11. Directorul General al societății, are următoarele atribuții și răspunderi :

- a) exercită administrarea generală a Societății conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
 - b) execută angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;
 - c) elaborează Planul de Management , program ce propune în detaliu Planul de Administrare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, prin care, Directorul General concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare, respectând cerințele politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, în scopul îmbunătățirii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, organizării în condiții de eficiență a activității societății, atingerii și îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul de Mandat, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 - d) coordonează și urmărește activitatea financiar-contabilă a societății în sensul îndeplinirii tuturor obligațiilor legale și utilizării eficiente a fondurilor bănești și patrimoniului societății, corelarea acestei activități cu prevederile Bugetare aprobate ;
 - e) negociază Contractul Colectiv de Muncă la nivelul S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu;
 - f) negociază și semnează Contractele Individuale de muncă ale salariaților societății;
 - g) are drept de semnătură bancară, administrează conturile bancare ale societății mandante, aprobă operațiuni de încasări și plăți potrivit competențelor legale;
 - h) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității societății, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor ce se impun a fi luate în viitor.
 - i) 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.
 - j) aprobă structura organizatorică și de personal pentru C.E.D.-urile din structura societății.
- Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor,etc.

VI.DEPARTAMENTE DE MANAGEMENT

A. DEPARTAMENTE DE MANAGEMENT OPERATIONAL(DE PRODUCTIE) - *DEPARTAMENTUL TEHNIC-PRODUCTIE –Manager Tehnic-productie*

B. DEPARTAMENTE FUNCTIONALE

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| - <i>DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE</i> | - <i>Manager dezvoltare</i> |
| - <i>DEPARTAMENTUL CONTROL</i> | - <i>Manager corp control</i> |
| - <i>DEPARTAMENTUL ECONOMIC</i> | - <i>Contabil șef</i> |
| - <i>DEPARTAMENTUL COMERCIAL</i> | - <i>Manager comercial</i> |
| - <i>DEPARTAMENTUL LOGISTICA</i> | - <i>Manager servicii suport</i> |

C).DEPARTAMENTUL TEHNIC/ PRODUCTIE – MANAGER TEHNIC/PRODUCTIE ;

Art.6.1.Departamentul de Tehnic – Producție, se subordonează Direcției generale a Societății și este condus de un șef de Departament – Manager Tehnic - numit și revocat de către Directorul General al Societății.

Art.6.2. Managerul tehnic este conducătorul pe linie de specialitate a activității tehnice și de producție (operațiuni), din societate și îi revin următoarele atribuții și răspunderi :

- a). Organizează și conduce, prin factorii de decizie, toate activitățile tehnice și de producție ale SC Aparegio Gorj SA, Tg – Jiu, duce la îndeplinire hotărârile Directorului General;
- b). Elaborează programe prin care Managerul Tehnic concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare, respectând cerințele politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, în scopul îmbunătățirii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, organizării în condiții de eficiență a activității societății, atingerii și îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul Individual de muncă, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- c). Planifică activitatea de producție, funcție de planul de producție stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți, pentru creșterea eficienței economice a activității societății;
- d).Organizează și controlează activitățile de menținere și dezvoltarea a capacităților de producție;
- e) reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice în limita competențelor primite/delegate;
- f).Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, conform legii, numai dacă are împuternicire de la Directorul General sau numai împreună cu acesta.;
- g).Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, conform legii, numai împreună cu Directorul General;
- h). Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Actionarilor,etc.

Art.6.3. Are în subordine și răspunde de activitatea următoarelor activități și compartimente :

1) Departamentul Tehnic - Producție constituit din:

1.1.) BIROUL TEHNIC asigură derularea proceselor legate de :

- Managementul Activelor
- GIS,mentenanță sisteme de operare,raportări ANRSC.
- Protecția mediului / gestionarea deșeurilor

1.2.) BIROUL PRODUCȚIE asigură derularea proceselor legate de:

- Monitorizare producție
- Gestiune pierderi de apă/Inspecții video/ Modelare hidraulică;
- Energetic / CNCIR

1.3.) Transport / Mentenanță Auto și Utilaje mecanice;

1.4.) Sectoarele de Apă respectiv Canal, de resort tehnic-operațional, organizate în cadrul Centrelor de Exploatare – Distribuție din structura S.C. Aparegio S.A.;

În exercitarea atribuțiilor conducerii, conducerea operativă poate delega autoritatea la nivele ierarhice inferioare pe anumite probleme specifice acestora.

D). DEPARTAMENTUL ECONOMIC – SEF CONTABIL;

Art.6.4. Departamentul Economic, se subordonează Direcției generale a Societății și este condus de un șef de Departament – Contabil șef - numit și revocat de către Directorul General al Societății.

Art.6.5. Contabilul șef coordonează, organizează și răspunde de activitățile financiar-contabile și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) ia măsuri pentru organizarea contabilității în conformitate cu reglementările legale în vigoare sens în care organizează și coordonează întocmirea situațiilor financiare, a bilanțelor de verificare lunare și a

- oricăror alte documente prevăzute de legea contabilității nr.82/91 cu modificări și completările ulterioare;
- b) ia măsuri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, a bugetului de trezorerie și a listei de investiții conform contractului de delegare de gestiune, încheiat, și cu reglementările legale în vigoare, precum și pentru constituirea și gestionarea fondului de întreținere înlocuire și dezvoltare (IID), respectarea condiționalităților impuse la contractarea împrumuturilor externe;
- c) efectuează analiza lunară a cheltuielilor de producție, a cheltuielilor materiale și servicii precum și a investițiilor efectuate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen la organele de drept;
- e) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil pentru păstrarea integrității patrimoniului și cele cu privire la controlul preventiv și la controlul ierarhic operativ curent și analiza pe bază de bilanț a rezultatelor activității societății;
- f) ia măsuri pentru achitarea obligațiilor financiare ale societății față de furnizori și creditori la termenele scadente, conform contractelor încheiate;
- g) ia măsuri pentru stabilirea, depunerea deconturilor și a declarațiilor prevăzute de lege precum și pentru achitarea obligațiilor bugetare, la termenele scadente și în condițiile prevăzute de lege;
- h) asigură respectarea circuitului documentelor justificative precum și păstrarea și arhivarea acestora;
- i) organizează inventarierea anuală a patrimoniului, a formării comisiilor de inventariere, pe care îl prezintă directorului general în vederea aprobării acestuia, asigurând totodată instruirea membrilor comisiilor de inventariere;
- j) ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventar, în condițiile prevăzute de contractul de delegare de gestiune și de legislația în vigoare;
- k) răspunde de angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale societății și încadrarea lor în BVC aprobat;
- l) asigură și răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROF, a Licenței de operator și a Contractului de delegare de gestiune, a indicatorilor de performanță aprobați ce îi revin pe linie economică și a politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
- m) răspunde de respectarea disciplinei financiare, dezvoltarea gospodăriei eficiente a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- n) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- o) asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale societății, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale.
- p) asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice.
- q) asigură introducerea și folosirea mijloacelor moderne de plată;
- r) răspunde de fundamentarea, aprobarea și aplicarea corectă a tarifelor prestațiilor efectuate;
- s) asigură ducerea la îndeplinire a oricăror acte normative sau hotărâri ale Consiliului Local ce privesc activitatea economico-financiară a societății;
- t) îndeplinește orice alte obligații stabilite de Consiliul de Administrație și Directorul General pe linie economico-financiară, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare și de legislația în vigoare;
- u) negociază contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
- v) reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice;
- x) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, conform legii, numai împreună cu Directorul General;
- y) are drept de semnătură bancară, administrează conturile bancare ale societății mandante și aprobă operațiuni de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- Are în subordine și răspunde de activitatea următoarelor compartimente funcționale:

- 1). -Serviciul Financiar Contabilitate / BVC;
- 2). -Urmărire Costuri / Analize economice / Prețuri/ Tarife /;
- 3). -Oficiul de calcul / Facturare.

Indirect, activități financiar-contabile organizate în cadrul U.I.P. 1/2 și a Centrelor de Exploatare – Distribuție din structura S.C. Aparegio Gorj S.A.,Tg –Jiu.

E) DEPARTAMENTUL COMERCIAL – MANAGER COMERCIAL.

Art.6.6. Departamentul Comercial, se subordonează Direcției generale a Societății și este condus de un șef de Departament –Manager Comercial - numit și revocat de către Directorul General al Societății.

Art.6.7. Managerul comercial coordonează, organizează și răspunde de activitățile comerciale ale societății și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a). organizează și conduce, prin factorii de decizie, toate activitățile comerciale ale SC Aparegio Gorj SA, Tg – Jiu, duce la îndeplinire hotărârile Directorului General;
- b). elaborează programe prin care propune Directorului General,concepte și strategii / politici, în scopul îmbunătățirii activităților comerciale, a atingerii și îndeplinirii indicatorilor de performanță prevăzuți în Contractul Individual de muncă prin Fișa Postului, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- c).planifică activitatea comercială a societății, funcție de planul aprobat, pentru realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți, contribuind la creșterea eficienței economice a activității societății;
- d).organizează și controlează activitățile comerciale în vederea aplicării corecte a procedurilor operaționale de achiziții și aprovizionare / livrare;
- e).reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice în limita competențelor primite/delegate;
- f).încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, conform legii, numai dacă are împuternicire de la Directorul General sau nimai împreună cu acesta.;
- h).îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Actionarilor,etc.

Indirect, activități comerciale organizate în cadrul Centrelor de Exploatare – Distribuție din structura S.C. Aparegio Gorj S.A.,Tg –Jiu.

Art.6.8 Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor implicate în procese comerciale ca :

1. - Birou Achiziții publice;
2. - Birou Gestiune contractuală;
3. - Birou Aprovizionare;
- 4 - Birou Relații cu Clienții – Sesizări / Reclamații;
- 5 - Birou identificare neconformități, debransări, recuperări creanțe;
- 6 - Birou Terți.

F) DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE – MANAGER DEZVOLTARE.

Art.6.9.Departamentul de Dezvoltare, se subordonează Direcției generale a Societății, și este condus de un șef de Departament – Manager dezvoltare - numit și revocat de către Directorul General al Societății.

Seful Departamentului Dezvoltare coordonează, organizează și răspunde de activitățile specifice ale societății și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) organizează și conduce, prin factorii de decizie, toate activitățile din subordine pentru a duce la îndeplinire hotărârile Directorului General;
- b). elaborează programe prin care propune Directorului General,concepte și strategii / politici, în scopul îmbunătățirii activităților pe care le coordonează în vederea atingerii și îndeplinirii indicatorilor de

performanță prevăzuți în Contractul Individual de muncă prin Fișa Postului, în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și strategia de DEZVOLTARE a Societății;

c) colaborează cu toate departamentele societății în vederea realizării obiectului de activitate;

d) gestionează conturile societății destinate implementării proiectelor derulate pe fonduri europene;

e) răspunde de implementarea proiectelor pe fonduri europene:

- proiectul Regional „Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Gorj;
- programul POIM 2014 – 2020.

f) prezintă, ori de câte ori se solicită, rapoarte/situații/analize/documentații;

g) respectă și aduce la îndeplinire realizarea dispozițiilor Contractului de delegare a Gestiunii Serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare încheiat între societate și ADIA, aferente activităților pe care le coordonează;

Art.6.10. Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor implicate în procese alocate Departamentului, ca:

1. – Birou U.I.P. 1;
2. – Birou U.I.P. 2;
3. – Birou Dezvoltare Regională;
4. – Birou Proiectare și urmărire investiții din fonduri proprii;

G) DEPARTAMENT CONTROL - MANAGER CONTROL

ART.6.11. Departamentul CONTROL se subordonează Direcției Generale a S.C.APAREGIO GORJ S.A. este coordonat de către un șef de Departament, numit și revocat de către Directorul general și are, prin compartimentele din subordine, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Răspunde de întocmirea și respectarea Programului de control anual/ trimestrial/lunar, program ce este supus aprobării conducerii companiei;
- Tine legătura cu toate compartimentele implicate în vederea identificării tuturor disfuncționalităților / neregurilor în relația cu clienții;
- Are acces la informații privind: recepția contoarelor la intrarea în unitate, gestionarea contoarelor în stoc și a celor din teren, evidențierea tuturor contoarelor în sistem informatic, respectarea termenelor de verificare metrologică la scadență;
- Urmărește ca fiecare acțiune de control să aibă precizate concret: scopul, obiectivul, perioada de desfășurare, personalul care participă la acțiune, mijloace, documente necesare;
- Pregătește înainte de fiecare control documentele necesare, în scopul identificării problemelor;
- Solicită compartimentelor implicate în control documentele necesare pentru o bună documentare;
- Urmărește rezolvarea în cel mai scurt timp a abaterilor constatate;
- Verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale respectând prevederile legale;
- Urmărește și verifică modul în care sunt gestionate petitiile și raportează periodic constatările făcute;
- Verifică ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate și citirile efectuate de către cititorii de contoare;
- Participă în cadrul echipei de control la:
 - depistarea utilizatorilor frauduloși;
 - depistarea bransamentelor (racordurilor) ilegale;
 - depistarea erorilor în calculul facturilor;
 - depistarea consumatorilor fără contracte.
- Urmărește respectarea reglementărilor legale privind contractarea și facturarea serviciilor prestate de Companie beneficiarilor;
- Efectuează activități de verificare internă pentru a evalua dacă sistemul este transparent și conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în relațiile cu clienții;

- În urma controalelor și verificărilor efectuate propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate, persoanele responsabile și termeni de execuție;
- Răspunde de întocmirea unei informări în urma fiecărui control privind constatările făcute, măsuri preventive și corective ce se impun;
- Întocmește rapoarte periodice sau solicitate de conducerea companiei cu privire la activitatea de control, propunând măsuri ce se impun pentru îmbunătățirea activității proprii sau a activităților controlate;
- Informează conducerea unității asupra modului de desfășurare și a condițiilor realizare a programului de control cât și asupra constatărilor făcute și a măsurilor luate.
- Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, etc.

Art.6.12. Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor implicate în procese alocate Departamentului, ca:

1. – **Compartiment Corp Control – (Control intern managerial (S.C.I.M.) / Control Financiar de Gestiune (C.F.G.).**
2. - **Birou Prevenire / Protecție/P.S.I – S.U.)**
3. - **Birou Metrologie;**

H) DEPARTAMENT LOGISTICA - MANAGER SERVICII SUPT

ART.6.13. Departamentul Logistică se subordonează Direcției Generale al S.C.APAREGIO GORJ S.A. este coordonat de către un șef de Departament, numit și revocat de către Directorul general și are, prin compartimentele din subordine, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă societatea în raporturile de muncă în conformitate cu împuternicirea expresă acordată de Directorul General;
- organizează activitățile din cadrul departamentului;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și de regulile interne ale societății;
- semnează documentele care implică activitatea desfășurată în cadrul Departamentului
- Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, etc.

Art.6.14. Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor implicate în procese alocate Departamentului, ca:

1. – **Compartiment Administrativ**
2. - **I.T. - S.C.A.D.A.**
3. - **Calitate - Sistem Management Integrat (S.M.I.);**
4. – **Protecția datelor cu caracter personal / Informații publice / Relații publice.**

CAPITOLUL VII. - ATRIBUTII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE SI DEPARTAMENTELOR SPECIALIZATE.

A) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL :

Art.7.1.BIROUL RESURSE UMANE :

Se subordonează Directorului General al SC Aparegio SA și are drept scop asigurarea și menținerea unui sistem unitar de resurse umane calificate și competente pentru îndeplinirea obiectivelor societății.

Compartimentului Resurse Umane este coordonat de un șef de compartiment ce este numit și revocat prin Decizie a Directorului General și sub autoritatea caruia se desfășoară următoarele procese:

EVIDENTA RESURSE UMANE, PREGATIRE PROFESIONALA, STRATEGIE SI POLITICI DE PERSONAL

- Elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate și le integrează în strategia generală;
- Dezvoltă, revizuieste, implementează și actualizează politicile de angajare, de motivare și de beneficii pentru resursele umane din Companie;
- Elaborează, dezvoltă și implementează planuri de carieră și dezvoltare personală atât pentru personalul din pozițiile cheie, cât și pentru restul personalului din unitate;
- Raspunde de conformitatea politicilor și practicilor de angajare, motivare, beneficii și programe de resurse umane cu politicile generale ale societății și cu legislația muncii;
- Participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă și răspunde de înregistrarea și aplicarea lui la nivelul societății;
- Negociază, procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
- Elaborează Regulamentul Intern și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunostință de conținutul lui;
- Urmărește modul în care se aplica Regulamentul Intern la nivelul tuturor locurilor de muncă și informează conducerea de neregulile constatate, propunând și soluții împreună cu compartimentele implicate când este cazul;
- Intocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și ia măsuri pentru actualizarea și/sau modificarea lui ori de câte ori este cazul;
- Identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
- Analizează în permanentă nivelurile de salarizare de pe piața muncii pentru a propune pachete salariale motivate;
- Elaborează organigrama societății, urmărește actualizarea ei și propune conducerii modificarea ori de câte ori este cazul;
- Elaborează statul de funcții al societății și urmărește actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice și încadrare de personal conform fluxului tehnologic și complexității lucrărilor;
- Stabilește structura de personal pe compartimente și sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Elaborează sau colaborează la elaborarea studiilor pentru creșterea calității managementului pe nivele de conducere și după avizare efectuează modificările necesare în structura organizatorică și de personal;
- Fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică și volumul activităților ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzător între diverse categorii de personal;
- Asigură necesarul de personal pe structură și meserii, funcții și specialități corespunzător structurii organizatorice, statului de funcții și normelor de personal;
- Realizează recrutarea, selecția și angajarea personalului necesar Companiei respectând procedurile de lucru aprobate;

- Tine evidența lunară a fluctuației de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fără salariu, absențele nemotivate și suspendările de contract individual de muncă).
- Fundamentează programe anuale și de perspectivă privind asigurarea, calificarea, instruirea și perfecționarea forței de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al Companiei;
- Efectuează analize privind asigurarea și utilizarea forței de muncă, productivitatea muncii și fundamentează strategia Companiei în acest domeniu;
- Propune grila de salarizare a personalului pe locuri de muncă, funcții și urmărește respectarea acesteia continuu;
- Identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul societății, înainte de întocmirea programului anual, cât și periodic, la solicitarea șefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi după caz;
- Identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în unitate și planifică personalul unitatii;
- Asigură activitatea de instruire externă întocmind documentația necesară;
- Tine evidența cheltuielilor cu instruirea atât internă cât și externă;
- Planifică activitatea de instruire anuală a salariaților;
- Intocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă conform procedurii;
- Urmărește și verifică modul în care se realizează programul de instruire la locurile de muncă;
- Redactează fișele de post pentru posturile de directorii neexecutivi și șefii de compartimente funcționale/de producție;
- Colaborează cu șefii compartimentelor funcționale/de producție la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;
- Verifică (din punct de vedere al completitudinii descrierii procedurii) fișele de post pentru posturile de execuție;
- Asigură organizarea concursurilor de angajare / promovare a personalului societatii;
- Elaborează regulamentul privind desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante/nou înființate din cadrul societății;
- Asigură proiectarea, planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivel de companie;
- Intocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- Verifică controlul corectitudinii și a calității procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale pentru întreg personalul salariat;
- Intocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații societatii;
- Răspunde de întocmirea corectă, completă a contractului individual de muncă al fiecărui salariat cât și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă în conformitate cu contractul colectiv de muncă și a legislației muncii în vigoare comunicând la ITM Gorj orice modificare în termenele stabilite de legislație prin programul REVISAL;
- Răspunde de încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizat și le comunică la timp la ITM Gorj;
- Intocmește registru de evidență a salariaților, evidență sporuri, evidență concedii de odihnă, învoiri nemotivate;
- Intocmește documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverințe, legitimații, etc;
- Intocmește documentele necesare privind aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- Intocmește documentele necesare pentru încetarea activității salariaților;
- Intocmește dosarele de pensionare;
- Tine evidența și gestionează personalul încadrat în locuri de muncă cu condiții deosebite;
- Gestionează personalul încadrat în locuri de muncă cu condiții deosebite și emite decizii, înscrisuri, evidențe în acest sens;

ART.7.1.1 SALARIZARE

- Asigură buna gestionare a modului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societății. Analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;
- Gestionează situațiile salariale a persoanelor din cadrul societății prin preluarea automată a datelor din "istoric" și setarea implicită a datelor de bază din unitate la nivel salarial și de resurse umane actualizate prin intermediul interfeței salarizare pentru a fi la zi cu schimbările legislative;
- Configurează, definește și atribuie valori parametrilor globali care au aceeași valoare pentru mai mulți salariați, un grup de angajați sau un angajat din meniul ce conține partea de configurare calcul salarii.
- Verifica formulele de calcul gestionate de aplicației și definește scheme de salarii (parametrii și formule) care se atasează unui angajat sau unui grup de angajați;
- Configurează și integrează în structura aplicației constantele lunare (ore/ lună lucrate, sărbători legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât și procentele pentru reținerile conform legii de la angajat și angajator cum ar fi: procent șomaj, procent contribuții CASS, CAS, șomaj, fond de risc și accidente, FNUASS, fond garantare);
- Prelucraza și gestioneaza datele ce privesc toti angajatii activi precum și toti care au parasit compania separand in 3 categorii angajati: activi, inactivi (suspendati) si lichidati. Procedeza la prelucrarea datelor privind schimbarea statutului unui angajat care va fi lichidat din punct de vedere al resurselor umane in momentul in care el paraseste compania, iar din punct de vedere al salarizarii in momentul in care isi primeste toate drepturile salariale aferente activitatii desfasurate in cadrul Companiei;
- Introduce, completeaza, prelucraza si gestioneaza informatiilor referitoare la datele din pontaje, drepturile acordate angajatilor si reținerilor operate din venitul acestora;
- Calculează și înregistrează avansurile concediilor de odihnă, operează sporurile, reținerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, nemotivatele;
- Generează și eliberează adeverințe prin inițierea rapoartelor standard și configurabile care extrag informații care se referă la un interval de timp sau pe intervale de timp;
- Configurează, întocmește și generează state de plată salarii avans și lichidare pe centre de plată, colaboratori, centralizatoare salarii pe centre de cost, centre de plată;
- Generează liste borderouri card pentru bănci și le transmite pentru înregistrarea la plată chenzinal avans și lichidare;
- Configurează și generează exportul notei contabile lunare. Introduce și verifică prelucrarea datelor generate în declarații DEC112, D205 executând fișierele solicitate, rapoartele salarii pentru respectivele declarații și le transmite către compartimentele interne pentru înregistrare în programele software autorizate ale instituțiilor publice;
- Înregistrează, monitorizează și fundamentează nivelul lunar, trimestrial, anual al cheltuielilor cu forța de muncă pe centre de plată, centre de cost, furnizând datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și urmărește continuu încadrarea în sumele aprobate.

ART. 7.1.2. SECRETARIAT

- Răspunde de organizarea activităților de protocol la nivelul societății;
- Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societății;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari, pentru rezolvare;

ART.7.2. CONSILIERI

Se subordonează Directorului General al S.C.APAREGIO GORJ S.A.cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Participa la elaborarea strategiilor de dezvoltare si operare ale S.C.APAREGIO GORJ S.A, pentru activitatea de apa si canal in vederea dezbatarii in Consiliul de Administratie al societatii;
- Participă împreună cu Directorul General la elaborarea programelor anuale de investiții pentru realizarea unor obiective care să conducă la îmbunătățirea serviciilor furnizate de societate;
- Participă la elaborarea programelor anuale de reparații și întreținere a utilajelor si echipamentelor din societate;
- Propune Directorului General, respectiv Consiliului de Administrație, măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității în toate domeniile unității;
- 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;
- Participa la implementarea si finalizarea proiectelor cu finantare externa;
- Urmareste functionarea in parametri optimi a instalatiilor de apa si canalizare si stabileste impreuna cu Coordonatorul Operational masuri de imbunatatire a situatiei;
- Monitorizează fluxul informațional existent în cadrul unității;
- Analizează, din punct de vedere tehnic, abordarea prioritară și eșalonarea programelor în vederea încadrării în sumele disponibile a acestora, în funcție de necesități și posibilități;
- Urmareste realizarea proiectelor de investiții ale societății cu informarea Directorului General, privind problemele aparute în derularea acestora;
- Informează, după caz, Directorul General despre abaterile constatate privind nerespectarea condițiilor impuse de normele și normativele tehnice în vigoare;
- Sprijină activitatea direcțiilor și compartimentelor unității, la solicitarea acestora și de câte ori este nevoie;
- Propune măsuri de organizare și perfecționare a activităților în care este implicat;
- Propune Directorului General solutii la diversele probleme care apar in derularea proiectelor de investitii finantare externa;
- Informeaza Directorul General periodic si ori de cate ori este nevoie de activitățile de investiții finanțare externă în derulare;
- Participă la instruiuri, simpozioane, expoziții, legate de activitatea societății.

Art. 7.3. BIROU JURIDIC

Se subordonează Directorului General al S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu este coordonat de un sef de compartiment ce este numit si revocat prin Decizie a Directorului General si sub autoritatea caruia se desfasoara urmatoarele procese:

- Reprezintă interesele SC Aparegio S.A. în fața instanțelor judecătorești, a organelor de justiție, organelor de urmărire penală și a altor organe și instituții, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice (furnizori sau beneficiari), pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
- Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului societății, analizând cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
- Ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Avizează asupra legalității proiectelor de contracte cu clienții și furnizorii, contracte de muncă și deciziilor de imputernicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Întocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ referitoare la atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- Ține evidenta legilor si a tuturor actelor normative prin programul Legis;
- Dă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

- Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;

În cauzele penale

- Studiază materialul din dosar;
- Strânge și atașează materialul suplimentar;
- Intocmește răspunsurile la solicitarea organelor juridice;
- Studiază dosarul la instanță după emiterea rechizitorului;
- Participă la ședințele de judecată administrând probe și susținând punctul de vedere al unității pe care o reprezintă;
- Urmărește pronunțarea și comunicarea hotărârii precum și dacă a ramas sau nu definitivă;
- Formulează recursul, motivează și participă la recurs pentru a pune concluzii;
- Urmărește pronunțarea și obținerea titlului executoriu pe care-l comunică în teren.

În cauzele civile / contencios administrativ

- Studiază materialul primit de la compartimente;
- Solicită relații și documente de la compartimente și stabilește modul de acționare;
- Formulează acțiuni;
- Solicită plata taxelor de timbru;
- Înaintează cererile instanțelor de judecată competente;
- Participă la ședințele de judecată și transmite hotărârile la compartimente pentru executare;
- Formulează cererile privind exercitarea căilor de atac.

În fața notarului

- Se ocupă de luarea înscrisurilor ipotecare asupra imobilelor ce constituie garanție suplimentară a gestionarilor sau pentru recuperarea pagubelor;
- Analizează actele ce vor fi încheiate în forma autentică.

În fața organelor administrative-

- Intervine pentru rezolvarea unor probleme ale unității pentru susținerea cărora au competența juridică (inspecție sanitară, protecția mediului, ANRSC, protecția muncii, etc);
- Reprezintă conducerea unității în fața organelor de justiție și în fața altor instituții sau unități pe bază de delegație, susținând interesele unității.
- Îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de directorul general al societății comerciale ce are caracter juridic sau legislativ.
- Participă la întocmirea proceselor-verbale de predare-preluare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare.

Art.7.4. AUDIT PUBLIC INTERN este o activitate independentă și obiectivă care dă societății asigurare în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, este reprezentat de către un auditor numit prin decizie de către Directorul General al societății și are următoarele atribuțiuni principale;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență ;
- Auditul public intern se exercită asupra activităților desfășurate de S.C.Aparegio Gorj S.A. – Tg - Jiu, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ; Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- 4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 6) alocarea creditelor bugetare;
- 7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- 8) sistemul de luare a deciziilor;
- 9) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 10) sistemele informatice;
- d) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională ;
- e) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului SC Aparegio Gorj S.A. și structurii de control intern abilitată pentru continuarea verificărilor;
- f) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze în termenul cel mai scurt pe directorul S.C. Aparegio Gorj S.A., Tg – Jiu. și structura de control intern abilitată pentru continuarea verificărilor;
- g) În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.) ;
- h) Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Art.7.5. LABORATOARE APE :

Subordonează Laboratoarele de analize fizico-chimice și microbiologice ale apei potabile și ale apelor uzate din structura Centrelor de Exploatare din componența societății.

Compartiment în subordinea Direcției generale coordonat de către un șef de activitate numit de Directorul general care are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul celor 3 tipuri de laboratoare (laboratoare de analize fizico-chimice ale apei potabile, laboratoare de bacteriologie, laboratoare de analize fizico-chimice și biologice ale apelor uzate și epurate.)
- Întocmește împreună cu partea tehnică din cadrul laboratoarelor necesarul de reactivi chimici, medii de cultură, în vederea contractării cu unitățile producătoare și firmele furnizoare.
- Participă la realizarea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare, autorizației de deținere și utilizare a substanțelor toxice, de gospodărire a apelor și de mediu.
- Participă la expertizarea surselor de apă, din sursele subterane și de evacuare în emisari naturali, împreună cu organele de control sanitare și de gospodărire a apelor.
- Stabilește numărul probelor, frecvența de recoltare și punctele de recoltă.
- Analizează rezultatele probelor de laborator, identifică eventualele cauze ale poluării apei potabile cu germeni patogeni și dispune măsuri în consecință.
- Transmite lunar organelor de control sanitare situația rezultatelor de laborator la apă potabilă și consumul de clor.
- Stabilește împreună cu compartimentul protecția muncii necesarul de materiale consumabile pentru nevoi igienico-sanitare, precum și necesarul de echipament de lucru și protecție, specific activității de laborator.

- Împreună cu șefii CED-urilor, planifică și participă la operațiunea de spălare, dezinsecție, dezinsecție a rezervoarelor de înmagazinare.
- Colaborează cu toți factorii implicați în verificarea calității apei uzate la agenții economici potențial poluatori în scopul încadrării în normativul NTPA-001/97, precum și în legătură cu tratarea apelor, cu asigurarea permanentă a stocului de clor în fiecare stație de clorinare.
- Instruiește din punct de vedere al normelor specifice de protecția muncii și PSI fiecare laborator în parte și verifică însușirea acestora.
- Reprezintă Societatea în relația cu organismul de acreditate (RENAR), DSP, Ministerul Sănătății, SJML și BRML;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, potrivit legii, pentru modul de realizare defectuoasă ori nerealizarea atribuțiilor, sau pentru eventualele pagube cauzate din vină proprie.

B) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI DEZVOLTARE

1) COMPARTIMENT CONTRACTARE LUCRARI / PROIECTE DE INVESTIȚII FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE (U.LP 1, UIP 2.)

- ART.7.5.** Compartimentul Contractare Lucrări Investiții derulate cu fonduri europene se subordonează Sefului Departamentului Dezvoltare din structura SC Aparegio Gorj SA Târgu Jiu, are în structura sa activități economico-financiare și tehnice și este format, la rândul său din Unitățile de Implementare a Proiectelor, respectiv UIP 1 și UIP 2 care împreună cu suportul unor compartimente specializate din structura Operatorului Regional îndeplinesc următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
- Coordonează și răspunde de implementarea investițiilor cu finanțare externă - fondul de coeziune al UE (POS Mediu, POIM)
 - Urmărește ca responsabilitățile delegate de ministere către S.C.Aparegio S.A. să fie îndeplinite la timp și în conformitate cu Acordurile încheiate;
 - Vizează Rapoartele întocmite conform Contractelor de Finanțare încheiate cu MDRAPFE și conform contractelor încheiate cu alte instituții implicate în proiectele cu finanțare externă (POIM);
 - Participă la întâlniri lunare și săptămânale cu Consultanții și Contractanții, semnalând conducerii societății orice probleme care ar putea afecta implementarea proiectelor;
 - Monitorizează stadiul de implementare al proiectelor;
 - Informează conducerea societății asupra divergențelor ce ar putea apărea între Consultanți, Contractanți sau alte Departamente din cadrul SC Aparegio Gorj SA pe perioada implementării proiectelor și încearcă medierea și rezolvarea acestora;
 - Răspunde de pregătirea rapoartelor privind progresul proiectelor;
 - Urmărește ca fondurile provenite de la Uniunea Europeană, de la autoritățile locale, bănci finanțatoare, să fie utilizate pentru proiecte, în conformitate cu acordurile încheiate;
 - Urmărește ca plățile făcute către furnizori, contractanți, etc., să fie în concordanță cu contractele încheiate;
 - Supervizează plățile făcute către furnizori, contractanți, etc.;
 - Supervizează și se asigură că toate rapoartele transmise către autoritatea de management și organismele intermediare, către UAT și conducerea OR, sunt transmise la datele stabilite;
 - Analizează periodic, împreună cu Consultantul, Inginerul și constructorul, stadiul lucrărilor, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor la termenele stabilite prin contractele încheiate, precum și realizarea indicatorilor tehnico - economici aprobați;
 - Coordonează întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor în vederea demarării lucrărilor și punerii în funcțiune a noilor investiții;
 - Recepționează utilajele și echipamentele achiziționate prin proiect;

- Participă la punerea în funcțiune a noilor obiective de investiții care urmează a fi realizate prin proiect;
- Coordonează activitățile referitoare la proiectare și inginerie, dirigenție de șantier, asigurându-se că:
 - 1) bunurile și serviciile furnizate corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 - 2) probele tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare se efectuează conform documentațiilor aprobate;
 - 3) standardele de mediu specificate în Contractul de finanțare sunt respectate.
- Vizează situațiile de lucrări urmărind corectitudinea din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor executate de către constructor;
- Asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale, împreună cu executantul, calitatea lucrărilor;
- Monitorizează costurile actuale în raport cu costurile anticipate;
- Pregătește rapoarte financiare corespunzătoare;
- Asigură informații financiare consultanților (în format electronic dacă este posibil);
- Stabilește și dezvoltă sistemul de informații;
- Monitorizează și înregistrează plățile;
- Pregătește cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, cereri de plată, etc;
- Verifică facturile și documentele de susținere pentru contractele de servicii și lucrări, cât și supunerea lor spre examinare la Biroul Financiar Contabilitate Gestiune BVC (control financiar preventiv) al societății;
- Menținerea unei situații financiare de ansamblu a contractelor de lucrări, inclusiv monitorizarea cantităților și prețurilor;
- Andosarea certificatelor de plăți finale și interimare pregătite de Inginer;
- Monitorizează sumele reținute conform contractului;
- Monitorizează cheltuielile neeligibile;
- Organizează și administrează un sistem de arhivare pentru proiecte;
- Oferă date/informații financiare necesare și ia parte la activitățile misiunilor de audit intern și extern;
- Asigură accesul la perfecționarea continuă a persoanelor din subordine;
- Urmărește în permanență îmbunătățirea procedurilor de lucru în cadrul UIP 1, UIP 2;
- Asigură prezența membrilor UIP 1 și UIP 2 în cadrul procesului de licitație;
- Verifică ca planșele și manualele de operare/întreținere înaintate de contractanți la finalizarea lucrărilor sunt în concordanță cu cerințele contractelor;
- Asigura pregătirea planului și realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, conferințe de presă, materiale publicitare despre proiect, actualizare pagina web, etc., în conformitate cu prevederile MIV);

2) RESPONSABIL EXTINDERE OPERATOR / DEZVOLTARE REGIONALA

ART.7.6. Responsabilul cu dezvoltarea regională, extinderea Ariei de operare a Operatorului Regional, Aparegio Gorj S.A., Tg-Jiu este subordonat Departamentului Dezvoltare, este numit și revocat de Directorul General al Societății și are următoarele sarcini și atribuții:

- Reprezintă Societatea, în baza delegării competențelor primite, la întâlnirile pe teme legate de regionalizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- Elaborează și redactează documentele cerute de managementul firmei în legătură cu măsurile și strategiile de dezvoltare Regională a Operatorului;
- Asigură repartizarea informațiilor în legătură cu preluarea serviciilor de la UAT-urile solicitante, dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers în scopul obținerii rezultatului propus.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice repartizate.
- Participă și se implică la elaborarea și revizuirea PROCEDURILOR PRIVIND, EXTINDERE ARIEI DE OPERARE PRIN PRELUAREA DE NOI SISTEME DE ALIMENTARE CU APA SI DE CANALIZARE, CU/FARA STATII DE EPURARE APE UZATE".

- Urmărește termenele de rezolvare a unor sarcini atribuite prin Decizii/Dispoziții ale Directorului General și-l informează, în scris, despre respectarea acestora, la scadența fiecărui termen.
- Verifica documentele și Documentațiile necesare și depuse de noile UAT-uri care au solicitat aderarea și pentru care ADIA Gorj a emis Hotărâri în acest sens
- Încheie procese verbale de predare – primire referitoare la documentele ce aparțin Autorității Delegante, împreună cu reprezentanții UAT care dorește delegarea serviciului.
- Elaborează informări scrise către Directorul general al SC Aparegio Gorj SA privind parcursul și stadiile de preluare astfel încât, pe baza acestora, Directorul general să poată dispune evaluarea sistemelor de către Comisiile de specialitate/ Comisia mixtă, numite prin Decizii interne.
- Tine evidenta solicitărilor UAT-urilor privind aderarea la Operator, întocmește și propune Directorului general al SC Aparegio grafice și programe de măsuri privind implementarea procedurilor de preluare.
- Mentine legătura cu toate UAT-urile din structura Operatorului Regional și informează pe Directorul general, prin note scrise, despre modul cum se derulează și cum decurge colaborarea cu acestea.
- Participă în comisiile commune UAT-APL(CL)-OPERATOR, la identificarea și verificarea pentru predarea – primirea bunurilor, activelor, construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor ce fac parte din domeniul public și servesc domeniului de alimentare cu apă și/sau canalizare, epurare ce urmează a fi încredințate operatorului pentru operare, exploatare și întreținere..
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale în legătură cu obiectivele postului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

3. PROIECTARE URMĂRIRE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII

Art.7.7.ROIECTARE / NVESTITII din surse proprii. Procese ce se derulează în cadrul Departamentului Dezvoltare cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități în sarcina responsabilului ce realizează activități specifice pentru:

- Întocmire documentații tehnice pentru lucrări de bransare/racordare la rețele de distribuție apă potabilă respectiv la rețele de canalizare menajeră a unor noi utilizatori;
- Analizează, inventariază și primește documentația tehnică a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare-epurare preluate în concesiune sau administrare;
- Primește informațiile de la solicitanții de proiecte, efectuează deplasarea în teren și fixează reperele necesare, analizează datele și informațiile culese, dimensionează bransamentele/racordurile în baza breviarilor (necesarelor) de calcul a consumurilor apă/canal solicitate de către beneficiari.
- Unde este cazul, participă împreună cu beneficiarul proiectului la elaborarea temei de proiectare;
- Dimensionează volumul cheltuielilor prevăzute pentru realizarea proiectului, întocmind devize pe categorii de lucrări;
- La solicitarea conducerii Companiei urmărește întocmirea conform prevederilor legale, a documentațiilor cadastrale pentru terenuri și clădiri aflate în proprietatea Companiei sau concesionate și obținerea înregistrărilor cadastrale;
- Participă la recepția și punerea în funcțiune a instalațiilor și echipamentelor pentru care a asigurat documentația de proiectare.

ART.7.8.INVESTIȚII DIN SURSE PROPRII

- Fundamentează programul anual de investiții și dotări ținând seama de strategia Companiei în acest domeniu privind dezvoltarea capacităților de producție și distribuție utilități, modernizare capacități existente, alte dotări; la solicitare întocmește note de fundamentare pentru obiectivele înscrise în planul de investiții;
- Urmărește obținerea în termen a acordurilor, avizelor și autorizațiilor necesare pentru începerea lucrărilor la unele obiective cuprinse în programul de investiții din surse proprii;
- Analizează oferte, întocmește caiete de sarcini, participă la organizarea achizițiilor de echipamente/lucrări/servicii cuprinse în lista de dotări și în cele de lucrări de investiții din

- surse proprii sau IID si la incheierea contractelor de lucrări/echipamente/servicii; urmărește derularea acestor contracte;
- Verifica exactitatea și corectitudinea datelor cuprinse în devizele sau situațiile de lucrări executate de terți pentru realizarea obiectivelor de investiții surse proprii ;
 - Analizează periodic, împreună cu constructorii și proiectanții, stadiul execuției lucrării, soluționând problemele care apar în timpul execuției;
 - Urmărește obiecțiunile formulate de constructor preocupându-se ca, împreună cu proiectantul, să fie soluționate corect și în termen legal;
 - Organizează activitatea de efectuare a recepțiilor și preluării obiectivelor de investiții, întocmindu-se în acest sens toate documentele necesare acestuia;
 - Convoacă și organizează toți factorii responsabili în vederea verificării, consultării și semnării actelor de recepție (preliminară, finală și definitivă) înregistrând obiectivul de investiții la compartimentul de specialitate;
 - Urmărește pe toată durata execuției respectarea proiectului, a normativelor și standardelor și sesizează imediat organele în drept;
 - Stabilește stadiul fizic și valoric al lucrărilor neterminate sau nerecepționate;
 - Interzice utilizarea de materiale necorespunzătoare fără certificate de conformitate sau agrement tehnic;
 - Urmărește din punct de vedere tehnic executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ.

C) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI ECONOMIC

Art.7.9.BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE / GESTIUNE BVC

Se subordonează Contabilului șef al SC Aparegio SA și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a:
 - contabilității financiare ce are ca obiectiv principal furnizarea informațiilor necesare atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice;
 - contabilității de gestiune ce are ca obiectiv calcularea costurilor, stabilirea rezultatelor și a rentabilității lucrărilor și serviciilor executate, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe feluri de activități, urmărirea și controlul executării acestora în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
- Efectuează zilnic înregistrările în evidența contabilă în ordinea cronologică și cu respectarea planului de conturi pe baza actelor justificative pe care le verifică în prealabil ca formă și ca fond potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Ține evidența contabilă, sintetică și analitică a tuturor conturilor din grupele: operațiilor de capital, imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente nepatrimoniale, închiderea și deschiderea lor;
- Intocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- Intocmește și dispune în termen programul și documentația pentru obținerea creditelor, și urmărește rambursarea acestora în termen;
- Intocmește programul de plăți în numerar și prin virament și urmărește realizarea lui;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a actelor de casă și a documentelor bancare, urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
- Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, obligații față de terți (furnizori, creditori, salarii, etc.);

- la măsuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante și trage la răspundere pe cei ce nu se conformează;
- Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reintregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiarilor lunari, participă la întocmirea bilanțurilor semestriale și anuale și la întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Asigură îndeplinirea prevederilor din programele speciale pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității;
- Exerciță potrivit legii, controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune, verificând:
- dacă lucrările, serviciile, respectiv cantitățile de materiale au fost corect stabilite de către compartimentele de specialitate în cadrul comenzilor de achiziții ce decurg din contractele încheiate;
- dacă lucrările, serviciile, respectiv materialele sunt prevăzute în planul anual de achiziții, iar în cazul excepțional în care acestea exced planului anual verifică dacă referatul de necesitate este aprobat de către directorul general al societății;
- dacă documentele justificative ce însoțesc proiectele de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv sunt avizate de către compartimentele de specialitate care au inițiat operațiunea, precum și de compartimentele juridic și financiar – contabil în cazul operațiunilor patrimoniale;
- dacă prețurile din facturi sunt conforme cu cele stabilite prin contract;
- dacă plata facturilor se face potrivit contractelor încheiate;
- conformitatea documentelor de recepție a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate;
- dacă lucrările decontate se încadrează în documentația de deviz;
- dacă sunt asigurate resursele pentru decontare;
- dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.
- Asigura publicarea în Monitorul Oficial sau la alte instituții abilitate a situațiilor financiare anuale.
- Organizează și răspunde de efectuarea corectă a operațiunilor privind reținerile din salarii și alte obligații ale salariaților,
- Comunică, către Biroul Resurse Umane reținerile din salarii și ține evidența garanțiilor materiale coform legii;
- Urmărește transferurile de numerar de la Centrele de Exploatare – Distribuție către Operatorul Unic și a plăților privind obligațiile acestora;
- Verifică operațiunile efectuate în evidența stocurilor de materiale;
- Întocmește și înregistrează notele contabile privind salarizarea angajaților;
- Ține evidența contabilă a investițiilor;
- Ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale, a celor necorporale și, distinct, a patrimoniului public dat în administrarea operatorului, pe centre de exploatare – distribuție și consolidat;
- Ține evidența obiectelor de inventar în folosință, pe fiecare persoană în parte;
- Întocmește și înregistrează în contabilitate ordinele de compensare;
- Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile către buget;
- Centralizează costurile de exploatare pe subunități organizatorice și activități;
- Informează lunar conducerea societății, privind încadrarea sau depășirea cheltuielilor planificate;
- Răspunde de calcularea și constituirea impozitului pe profit;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite de la bănci și situațiile solicitate periodic de banca creditoare;
- Coordonează activitatea posturilor corespondente din cadrul structurilor organizate la nivelul Centrelor de Exploatare – Distribuție.

Art.7.10. ANALIZE ECONOMICE, PRETURI / TARIFE / PATRIMONIU

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Fundamentează, în concordanță cu legislația în vigoare, documentația pentru stabilirea prețurilor, tarifelor, pentru serviciile de apă și de canalizare pe care o înaintează spre avizare către ANRSC;
- Susține fundamentarea tarifelor, avizate de către ANRSC, la ședințele de aprobare ale acestora în Consiliile Locale ale UAT;
- Urmărește corecta aplicare a prețurilor/tarifelor, pe fiecare tip de activitate și pe fiecare C.E.D.;
- Fundamentează și înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, tarifele pentru alte servicii prestate de către societate către terți;
- Efectuează, periodic, analize economico – financiare privind încadrarea cheltuielilor de exploatare în prețurile și tarifele aprobate și informează conducerea societății despre rezultatele analizei;
- ă a documentațiilor pentru stabilirea și modificarea prețurilor și tarifelor;
- Urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumularilor cuprinse în ele la produsele și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- Asigură corelarea costurilor cu planul de producție, planul forței de muncă și productivitatea;
- Asigură îndeplinirea prevederilor din programele speciale pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității.

Art.7.11.OFICIUL DE CALCUL /FACTURARE

Principalele atribuții și sarcini sunt:

- Prelucrarea în sistem informatic a tuturor datelor și documentelor societății;
- Introducerea în sistemul informatic a datelor referitoare la salarizarea personalului societății;
- Introducerea datelor referitoare la facturarea producției lunare;
- Stabilește necesarul de formulare cu regim special-facturi personalizate, chitanțe - pe lună, trimestru, an urmărind ca acestea să cuprindă toate datele de identificare ale Companiei și celelalte elemente prevăzute în Codul Fiscal cu modificările ulterioare;
- Verifică și se asigură ca baza de date pentru facturare cuprinde:
 - o Informații actualizate de către Biroul Gestiune Contracte privind contractele încheiate cu clienții Companiei și modul de facturare;
 - o Prețuri și tarife în vigoare, transmise de Compartimentul Analize Economice, Prețuri;
 - o datele privind utilitățile furnizate, introduse de către Serviciul Producție Gestiune Pierderi.
- Emite facturi pentru utilitățile furnizate, urmărind ca acestea să cuprindă toate informațiile cerute de formular și să fie întocmite cu respectarea legislației în vigoare;
- Emite facturi pentru bunuri și servicii furnizate, altele decit apa potabilă, colectare și epurare ape uzate, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele sau secțiile care au efectuat prestația, respectând prevederile actelor normative în vigoare;
- Transmite facturile emise, (dupa implicuire) pentru a fi distribuite clienților ;
- Anulează formularele de facturi și chitanțe neutilizabile sau eronat întocmite pe care le restituie în gestiune cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Intocmește și transmite lunar la biroul financiar contabilitate:
 - o jurnale de vânzări pentru conturile "clienți" și "clienți facturi de întocmit" ;
 - o exemplarul doi al facturilor emise;
 - o situația veniturilor pe categorii de servicii, sisteme, clienți;
- Stochează și arhivează documentele rezultate din activitatea de facturare și creează posibilitatea reconstituirii documentelor prin corelare, cu respectarea prevederilor legale.

D) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI COMERCIAL

Art.7.12.ACHIZITII PUBLICE:

Activitate în subordinea Managerului Comercial, este condusă de către un responsabil (sef compartiment) numit prin decizia Directorului General (conform Legii Achizițiilor Publice) și are ca atribuții principale :

- Participă cu celelalte compartimente din cadrul societății la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților ;
- Supune spre avizare compartimentului financiar-contabil și spre aprobare conducătorului unității, programul anual al achizițiilor publice ;
- Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul societății care solicită demararea acestora ;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate ;
- Propune criteriile de calificare și selecție, precum și criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor ;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept ;
- Supraveghează restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică ;
- Asigură operațiunea de încheiere a contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări și asigură transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate : financiar-contabilitate și compartimentele beneficiare(solicitanți) ;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice ;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora ;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate ;
- Informează compartimentul juridic în legătură cu derularea tuturor etapelor procedurale privind contractele de achiziții în care societatea este parte ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de respectarea angajamentului de loialitate față de societate.

Art.7.13. APROVIZIONARE:

Activitate în subordinea Managerului Comercial, este condusă de către un responsabil (sef compartiment) numit prin decizia Directorului General și are ca atribuții principale :

- Asigura aprovizionarea conform Planului de achizitii, aprobat de conducerea Companiei ;
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor și instalațiilor, participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora conform legilor în vigoare ;
- Împreună cu Biroul Achiziții, identifica costurile aferente produselor / serviciilor / , efectuând studii de piață în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate ;
- Urmărește realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate și menținerea stocurilor normale pentru asigurarea continuității producției ;
- Întocmește comenzile pentru procurarea materialelor, în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
- Urmărește modul de depozitare și manipulare a bunurilor materiale din magazine și depozite ;
- Asigură valorificarea deșeurilor care rezultă din procesul de producție, ține evidența materialelor re folosibile din cadrul societății ;
- Solicita mijloace de transport necesare aprovizionării cu materiale, carburanți, lubrefianți și alte valori materiale ;

- Verifică dacă materiile și materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare, indentifică viciile aparente și semnează de primirea lor, întocmind actele de recepție;
- Păstrează bunurile din gestiunea sa conform prescripțiilor tehnice, previne sustragerea și orice formă de risipă și le ferește de degradare;
- Asigură etichetarea fiecărui material în parte, evitarea pierderilor în manipulare, depozitare și transportul produselor și crearea condițiilor de reducere a pierderilor și degradărilor;
- Asigură gestionarea și evidența strictă a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului încredințat spre gospodărire;
- Distribuie materialele pe care le are în gestiune pe bază de documente legal întocmite și numai cu aprobările legale în limita cantităților trecute în documente de aprovizionare în termenul legal;
- Organizează în colaborare cu Biroul Financiar Contabilitate Gestiune BVC, inventarierea periodică în depozite și magazine, precum și inventarierea cu prilejul schimbării gestionarilor;
- Urmărește valorificarea fierului vechi provenit din casări ;
- Răspunde de derularea contractelor, pentru cantități, termene, penalități ;
- Răspunde de comenzile lansate și le urmărește ;
- Răspunde de stocarea datelor privitoare la activitate ;
- Răspunde de gestionarea documentelor, emise și primite în activitatea de aprovizionare, și de arhivarea lor ;
- Răspunde de corespondența ce i-a fost repartizată, de soluționarea acesteia în termene legale

7.14. GESTIUNE CONTRACTUALA

Activitate în subordinea Managerului Comercial, este condusă de către un responsabil (șef compartiment) numit prin decizia Directorului General și are ca atribuții principale :

- Încheie contracte de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pe tipuri de clienți:
 - operatori economici;
 - persoane fizice: asociații de proprietari și utilizatori casnici
- Actualizează datele clienților, în vederea emiterii corecte a facturilor;
- Verifică pe teren sesizările clienților, atunci când se impune acest lucru;
- Se preocupă de anunțarea clienților pentru reînnoirea contractelor ;
- Urmărește încheierea contractelor de către toți beneficiarii serviciilor prestate de societate.
- Organizează somarea clienților care nu au încheiat contract în termenul stabilit;
- Răspunde de actualizarea contractelor în derulare, în condițiile modificării Regulamentului Cadru și a legislației;
- Întocmește acte adiționale la contractele existente.
- Transmite clienților actele adiționale la contractele existente inițiate de societate sau de clienți acesteia;
- Urmărește respectarea legislației de către clienți cu privire la clauzele contractuale ce au legătură cu modul de branșare la instalațiile de apă;
- Ține legătura cu toate Centrele Operaționale în vederea perfectării Contractelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ține legătura cu toate birourile implicate în vederea perfectării corecte a contractelor respectiv convențiilor.
- Monitorizează încheierea convențiilor de facturare individuală pentru toți locatarii din blocurile preluate;
- Modifică baza de date la toți clienții care solicită contracte noi;

Art.7.15 SERVICIUL RELATII CLIENTI

Compartiment în subordinea Managerului Comercial, este condusă de către un responsabil (sef compartiment) numit prin decizia Directorului General și desfășoară următoarele procese :

7.15.1.IDENTIFICARE NECONFORMITATI, DEBRANSARI, RECUPERARI CREANTE

ACTIVITATEA DE NOTIFICARE

- Ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;
- Răspunde de întocmirea notelor de încasare pentru clienții rău platnici, după verificarea prealabilă a debitului;
- Urmărește executarea notificărilor de debransare pentru clienții rău platnici;
- Sesizează birourile implicate despre modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractelor de funizare/prestare servicii;
- Tine legătura cu clienții/debitorii, verificând actualitatea debitelor și convenind de comun acord cu acestia modalitatea de achitare a debitelor;
- Propune conducerii Companiei sistarea serviciilor pentru clientii rau platnici și participa la recuperarea debitelor restante, tine evidenta și urmărește cheltuielile determinate de debransarea clientilor restantieri la plata serviciilor;
- Urmărește întocmirea eșalonărilor de plată a debitelor restante și a condițiilor de eșalonare;
- Răspunde de depunerea tuturor diligențelor pentru desfășurarea activității de notificare.
- Participă la acțiunile de debransare

ACTIVITATEA DE CONVOCARE IN VEDEREA CONCILIERII

- Raspunde de intocmirea si transmiterea la debitorii a convocărilor in vederea concilierii;
- Efectuează concilierea în temeiul legislației în vigoare și încheie procesul-verbal de conciliere;
- Sesizează birourile implicate despre modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractelor de funizare/prestare servicii;
- Tine legătura cu clienții/debitorii, verificând actualitatea debitelor și convenind de comun acord cu acestia modalitatea de achitare a debitelor;
- Participă la concilierea clientilor rau platnici;
- Urmărește întocmirea eșalonărilor de plată a debitelor restante și a condițiilor de eșalonare;
- Intocmeste și formează documentația primară necesară dosarului de acționare în instanță;
- Raspunde de depunerea tuturor diligențelor pentru desfasurarea activitatii de convocare in vederea concilierii.

ACTIVITATEA DE INTOCMIRE A DOCUMENTATIEI PENTRU EXECUTARE

- Intocmește fișa debitorului care conține: nr. sentință, denumire debitor, valoare debit, termen de prescripție, data primirii, îndosărirea acesteia;
- Strânge și atașează materialul suplimentar necesar întocmirii dosarului de executare;
- Redactează somația de plată și o expediază prin poștă cu confirmare de primire.
- Raspunde de intocmirea lunara a situatiilor cu privire la:
 - o situația refuzurilor la plata;
 - o situația clientilor pentru care s-au întocmit esalonari la plata a debitelor restante;
 - o situația clientilor rau platnici pentru care s-a solicitat debransarea de la sistemul de utilitati.
- Instruieste și coordonează personalul responsabil aferent centrelor operationale din judet in vederea recuperarii creantelor de la debitori prin actiunea notificarii;

7.15.2. RELATII CU BENEFICIARIII – SESIZARI / RECLAMATII

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigura comunicarea directă cu toate categoriile de clienți;
- Informează clienții cu privire la furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare-epurare, atât din oficiu cât și la solicitarea acestora;
- Solicită de la compartimentele de specialitate, prin telefon/mail, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de solicitanți;
- Oferă informații privind facturile emise (date de contact, consumuri, indexuri s.a.);
- Pune la dispoziția clienților condițiile de esalonare a debitelor restante;
- Consiliază clienții referitor la întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor, a solicitărilor de bransament apă/racord canalizare, contorizare;
- Prezintă soluții preliminare la solicitările de ordin tehnic ale clienților (contorizare, bransament, racordare, pierderi de apă, diferențe de precizie a aparatelor de măsură s.a.);
- Primește și înregistrează sesizările și reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- Raspunde pe loc sau, după caz, transmite sesizările telefonice ale cetățenilor la compartimentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Organizează și coordonează întâlniri de lucru cu reprezentanții asociațiilor de proprietari, agenților economici, instituțiilor publice;
- Informează publicul, asociațiile de proprietari, agenții economici, instituțiile publice, prin intermediul mass-media, despre lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare;
- Ține legătura în permanență cu Dispeceratul în vederea soluționării, din punctul de vedere al relației cu clientul, a problemelor ivite în funcționarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare-epurare.

Art.7.16. SERVICIUL TERTI - pentru activități contractate cu diverși beneficiari ca:

- lucrări de contorizare individuală a apei potabile în condomenii -sistem de alimentare pe verticală ;
- lucrări de separare consumatori (populație de agenți economici) ;
- lucrări de curățenie la subsoluri pe bază de comenzi de la Asociațiile de Proprietari / Locatari.

E) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI CONTROL

ART.7.17. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G.)

Se subordonează Directorului General al S.C.APAREGIO GORJ S.A.și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Întocmește/elaborează programe de activitate anuale, trimestriale și lunare privind desfășurarea activității de control financiar de gestiune și le supune spre aprobare Directorului General;
- Efectuează misiunile de control în conformitate cu programul de control aprobat de conducerea societății dar și misiuni de control ad-hoc la solicitarea conducerii Societății;
- 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;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, 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 operatorului economic;
 - 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;

- 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;
- 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;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Exerciți controlul financiar de gestiune sub forma controlului preventiv (verificarea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor la acesta) și controlului operativ (verificarea unor operațiuni economice-financiare desfășurate în cursul exercitiului financiar direct);

ART.7.18. SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL (S.C.I.M.)

- Elaborează, documentează, verifică și îmbunătățește Sistemul de control intern/managerial din cadrul SC Aparegio SA, conform Codului Controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial și anume :
 - Elaborează și implementează procedurile operaționale conform Codului controlului intern/managerial cuprinzând cele 16 de standarde ;
 - Participă la elaborarea procedurilor formalizate pe activități împreună cu șefii compartimentelor de specialitate ;
 - Colaborează la stabilirea Misiunii Companiei referitoare la SCI/M.
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologia implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Evaluează procesul și stadiul de implementare a SCI/M în companie prin verificarea documentelor aplicabile;
- Colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate în elaborarea Programului de dezvoltare anual al SCI/M și actualizarea lui;
- Colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate de procese în stabilirea obiectivelor generale și specifice pe fiecare activitate ;
- Elaborează Planul de management SCI/M și Registrul de riscuri pe companie ;
- Colaborează cu Managementul de vârf și șefii compartimentelor de specialitate pentru identificarea riscurilor la nivelul activităților și pentru a întreprinde acțiuni pentru menținerea lor în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea Raportului anual al conducătorului entității asupra SCI/M;
- Analizează anual Planul de management SCI/M pentru compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determina abaterile constatate și luarea măsurilor cu caracter corectiv sau preventiv necesare;
- Elaborează și actualizează Lista centralizatoare a documentelor interne și externe ale SMI pentru activitatea de CI/M.
- Desfășoară activități de verificare conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare

ART.7.19. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE : Se subordonează Directorului General al SC Aparegio SA S.A., Tg – Jiu, prin Departamentul Control și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Art.7.19.1. PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifica însușirile și aplicările de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Intocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informări și instruire lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirile și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii ;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Companie și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- Participă la cercetarea evenimentelor;
- Elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Tine evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare;

Art.7.19.2. APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR SI ALTOR SITUATII DE URGENTA

- Stabilește structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Elaborează, aprobă și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Elaborează, aprobă și difuzează documentele și evidențele specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Elaborează fișa obiectiv în cel puțin două exemplare, unul din ele fiind transmis la inspectoratul județean;
- Tine evidența certificatelor de conformitate, agrementele tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentele specifice de protecție utilizate;
- Tine la zi registrele instalațiilor de detectare, semnalizare, stingere a incendiilor, însoțite de copii după atestatele firmelor care au efectuat proiectarea, montarea și verificarea lor, respectiv ale celor care efectuează întreținerea și repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricărui stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- Analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- Realizează un sistem operativ de observare și anunțare a situațiilor de urgență, precum și de alertare în cazul producerii unor astfel de evenimente;
- Asigură funcționarea la parametri proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- Analizează incendiile produse, desprinde concluziile și stabilește împrejurările și factorii determinanți, precum și măsurile conforme cu realitatea;
- Reglementează raporturile privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
- Tine evidența exercitiilor de evacuare a personalului propriu și/sau utilizatorilor construcției;
- Tine evidența exercițiilor de intervenție efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;
- Urmărește graficele de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru categoriile de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- Întocmește rapoarte în urma controalelor preventive proprii;
- Întocmește planurile și programele cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.
- Asigură formularele tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fișele de instruire etc.

Art.7.20. LABORATOR METROLOGIE – este subordonat Directorului General prin responsabilul metrolog, și are următoarele atribuții principale:

- Organizează și răspunde de activitatea de autorizare în domeniul, metrologie;
- Răspunde de respectarea legalității în domeniile de interes;
- Propune conducerii măsuri de conformare la standardele și legislația în domeniile de interes;

- Urmărește avizele și autorizațiile de funcționare a utilajelor din sistem, din perspectiva domeniilor de interes;
- Asigură conformitatea contoarelor și respectarea programului de contorizare la nivelul întregii arii de operare;
- Coordonează activitatea posturilor corespondente organizate în cadrul centrelor de exploatare – distribuție.
- Responsabilul de metrologie răspunde material, disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, potrivit legii , pentru modul de realizare defectuoasă ori nerealizarea atribuțiilor, sau pentru eventualele pagube cauzate din vină proprie.
- Tine evidență paralelă cu CED-urile la mijloacele de măsurare
- Operează și ține evidența proceselor verbale și buletinelor metrologice pentru aparatele de măsură a apei, pentru toate categoriile de clienți și le prezintă organelor de control ale metrologiei de stat;
- Răspunde de încadrarea în termenele metrologice a aparatelor buclelor de măsură montate la bransamentul blocurilor și abonaților casnici;
- Predă și preia sub semnătură aparatele pentru revizii, reparații, verificări la Laboratorul de metrologie ;

F) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI LOGISTICA

Art.7.21. BIROU ADMINISTRATIV al societății, are următoarele atribuțiuni și responsabilități principale:

- Asigura si raspunde de administrarea cladirilor societatii;
- Intretine si protejeaza patrimoniul societatii, asigura, realizeaza si raspunde de ordinea, curatenia, iluminatul, conditiile igienico-sanitare;
- Urmareste derularea si gestionarea contractelor de:
- telefonie fixa;
- intretinere si curatenie;
- service aparate de aer conditionat;
- inchiriere spatiu.
- Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor creatoare de documente;
- Transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare si confirmare la Directia Judetecana a Arhivelor Nationale;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmeaza a fi predate la arhiva;
- Verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- Raspunde de evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Verifică, la restituire integritatea documentelor împrumutate;
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Răspunde de Paza și securitatea bunurilor , a sediului societății de înfrumusețarea atât la interior cât și la exterior a acestuia a celorlalte clădiri, anexe, spații etc., de păstrarea ordinii și curățeniei atât în

incintă cât și a spațiilor exterioare.

- Intocmește lunar graficele de serviciu pentru paznici și verifică modul cum aceștia își îndeplinesc sarcinile de serviciu și cum respectă consemnul postului.
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de protecție a muncii pentru personalul din subordine.
- Stabilește graficul de circulație a documentelor în sectorul său de activitate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia
- Organizează evidența documentelor primite sau emise, selecționarea, păstrarea și depunerea spre păstrare a lor, luând măsuri pentru evitarea distrugerii sau sustragerii.
- Asigură aducerea la cunoștința personalului subordonat a prevederilor legale cât și a deciziilor interne apărute și verifică modul de însușire al lor.
- Participă obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare.

Art.7.22. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI /SCADA

Se subordonează Departamentului Logistică al SC APAREGIO SA, având următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Determină problemele de natură managerială și informațională ce se manifestă la nivelul activităților desfășurate și identifică cerințele de îmbunătățire a sistemului informațional existent;
- Prezintă propuneri fundamentate pentru stabilirea strategiei informaționale a Companiei pe care le supune analizei și aprobării conducerii ;
- Identifică necesitățile de soft și hard și stabilește procedura de dezvoltare a proiectelor;
- Stabilește categoriile de aplicații și utilizatorii acestora și determină configurațiile echipamentelor necesare;
- Inventariază dotările existente, hard și soft de sistem, și organizează evidență acestora;
- Fundamentează dotarea cu tehnică de calcul și materiale consumabile;
- Identifică structura optimă de comunicație în funcție de specificul aplicațiilor, volumul, periodicitatea și proveniența datelor, de echipamentele implicate și stabilește structura rețelei de calculatoare;
- Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de acces;
- Stabilește proceduri pentru securizarea rețelei internet și a calculatoarelor aflate în rețea, protecția fișierelor, a bazelor de date și a situațiilor care necesită păstrarea timp îndelungat prin arhivare pe suport magnetic;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește proceduri pentru realizarea securității administrative și securității fizice a sistemului informatic;
- Administrează și gestionează echipamentele de calcul, rețelele de comunicație și sistemele de operare din dotare și răspunde de buna funcționare a acestora, precum și de asigurarea materialelor consumabile necesare;
- Studiază piața realizatorilor și integratorilor de programe informatice, analizează sisteme informatice utilizate în unități cu specific asemănător;
- Elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție programe informatice;
- Receptionează lucrările și serviciile contractate;
- Asigură evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
- Gestionează aplicațiile existente;
- Asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- Stabilește standarde și modalități de memorare și gestionare a datelor distrib. în rețea;
- Elaborează documentații ale aplicațiilor realizate în cadrul locului de muncă;
- Receptionează împreună cu compartimentele beneficiare, aplicațiile informatice realizate cu terți;

- Efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicație sau un modul, care trebuie să dețină documentația de exploatare;
- Monitorizează prin persoanele desemnate fiecare aplicație în parte și centralizează observațiile utilizatorilor, pentru remedierea în timp util a deficiențelor constatate și îmbunătățirea aplicației;
- Ține la zi evidența aplicațiilor informatice;
- Monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia;
- Stabilește împreună cu șefii de compartimente momentul de înlocuire completă a unor aplicații, module, sau parti componente a sistemului informatic;
- Fundamentează pe criterii de eficiență, înlocuirea unor subansamble sau echipamente de calcul sau de comunicație;

Art.7.23. COMPARTIMENTUL SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT – SMI – CALITATE, MEDIU, SSM.

Se subordonează Departamentului Logistică al SC Aparegio SA, Tg - Jiu și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI INTEGRAT LA NIVELUL COMPANIEI - SMI

- Se asigură că procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate și menținute;
- Raportează Directorului General despre funcționarea Sistemului de Management Integrat și necesități de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clienților;
- Reprezintă compania în relațiile cu părțile externe în aspecte referitoare la SMI

ACTIVITATEA DE MANAGEMENT INTEGRAT

- Elaborează și verifică documentele Sistemului de Management Integrat - calitate, mediu, SSM (Manualul calitatii, Procedurile de sistem, Procedurile operationale, Instrucțiuni, Programe de instruire personal, Program de management de mediu, Program de management de sănătate și securitate în muncă și PSI, Ghidul de bune practici, Fișe de procese, matricea proceselor, înregistrări, etc.);
- Verifică documentele SMRS și participă la sedința de analiză a SMRS;
- Ține evidența și actualizează toate înregistrările din Lista centralizatoare a înregistrărilor și Lista centralizatoare a documentelor interne și externe a SMI în vigoare de la nivelul Companiei și le revizuieste permanent în funcție de necesitate;
- Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale noi, fișelor de proces noi, instrucțiunilor de lucru noi, formularelor pentru înregistrări noi, la inițiativa proprietarilor de proces când se impune sau se considera necesar;
- Implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management Integrat;
- Analizează modul în care funcționează Sistemul de Management Integrat, evoluția performanțelor privind calitatea serviciilor oferite și întocmirea după ședințele de analiză a SMI de programe de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;
- Asigură actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și SSM din cadrul Companiei;
- Elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale Companiei și participă la elaborarea Programul de management SSM;
- Monitorizează, revizuieste, ține sub control și actualizează documentele Sistemului de management integrat, programele de audit intern și programele de instruire periodică privind calitatea, protecția mediului și SSM;
- Asigură colectarea și sistematizarea datelor necesare analizei sistemului de management;
- Participă la elaborarea rapoartelor SMI și la ședințele de analiză a sistemului de management al calității, mediului și sistemului de securitate în muncă;

- Evaluează eficacitatea SMI prin audituri interne și audituri de secunda parte pentru produs/proces/sistem și urmărirea realizării acțiunilor corective și preventive dispuse în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor sistemului;
- Coordonează și desfășoară activitățile necesare în vederea certificării, recertificării și supravegherii Sistemului de Management Integrat conform cu cerințele specificate în standardele de referință;
- Asigură gestionarea documentelor Sistemului de Management Integrat prin difuzarea documentelor, retragerea lor când se revizuiesc, păstrarea și distrugerea lor la termenele stabilite;
- Identificarea, stabilirea interacțiunii proceselor și întocmirea fișelor de proces conform ISO 9001;
- Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu ale activităților conform ISO 14001;
- Asigură o bună comunicare a Companiei în relațiile cu partenerii externi în ceea ce privește SMI (ministere, autorități, organizații de acreditare și certificare, organe ale administrației publice locale, societăți comerciale, etc.) și față de auditorii externi;
- Elaborează Planul de instruire internă, anual, a întregului personal cu responsabilități;
- Acordă consultanță internă în probleme privind Sistemul de Management Integrat;
- Participă la instruirii profesionale și de specialitate organizate de societate sau de alte organisme externe necesare pentru menținerea și îmbunătățirea nivelului de pregătire și pentru capatarea informațiilor noi în domeniul SMI;

COMISIA IMPLEMENTARE / DEZVOLTARE A SISTEMULUI CONTROLULUI INTERN / MANAGERIAL;

- Comisia are, în principal, următoarele atribuții:
 - 1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale entității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
 - 2) Prezintă directorului general, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul entității, cât și la structurile din cadrul acesteia și la structurile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătura cu acest domeniu;
 - 3) Asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor entității, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.
 - 4) Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor entității, subprograme care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în structurile respective;

Art.7.24. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL / INFORMATII DE INTERES PUBLIC / RELATII PUBLICE

ART.7.24.1.PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Activitate în subordinea Directorului general prin departamentul Logistică, desfășurată de către un responsabil cu protecția datelor personale, în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Principala preocupare a responsabilului cu protecția datelor trebuie să fie respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente.

Operatorul sau persoana împuternicită de operator, în ceea ce privește raporturile cu responsabilul cu protecția datelor, este obligat să:

- publice datele de contact ale responsabilului (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special).
- comunice datele de contact ale responsabilului către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

- de a informa și consilia operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

Art.7.24.2. RELAȚII PUBLICE Asigură îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește comunicarea cu clientul, soluționarea petițiilor, primirea în audiență a persoanelor care solicită acest lucru, relaționarea cu mass-media, promovarea imaginii.

Compartimentul de Relații Publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură liberul acces la informațiile de interes public legate de activitatea companiei, oricarei persoane fizice/juridice care solicită acest lucru;
- Preia petițiile, le înregistrează și le repartizează compartimentelor de specialitate;
- Organizează activitatea de audiențe la conducerea companiei;
- În cazul solicitărilor de audiență, le înregistrează în Registrul de audiențe, întocmește Fisa de audiență și repartizează solicitarea responsabilului de specialitate desemnat să acorde audiențe;
- Participă la audiențe și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora.
- Urmărește modul de soluționare și de redactare în termene a petițiilor, inclusiv a rezultatului audiențelor, conform Legii 233/2002;
- Primește răspunsurile întocmite și semnate de compartimentele de specialitate, redactează răspunsurile finale la petiții și le înaintează spre semnare Directorului General;
- Expediază răspunsurile către Registratură în vedea transmiterii acestora către clienți;
- Primește, înregistrează și răspunde la petițiile on-line adresate societății și răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul companiei. Acestea urmează parcursul petițiilor clasice, pe suport de hârtie, cu specificația că răspunsul se transmite on-line;
- Primește și înregistrează sesizările și reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- Răspunde pe loc sau, după caz, transmite sesizările telefonice ale cetățenilor la compartimentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Organizează și coordonează întâlniri de lucru cu reprezentanții asociațiilor de proprietari, agenților economici, instituțiilor publice;
- Informează publicul prin intermediul mass-media și anunță asociațiile de proprietari, agenții economici, instituțiile publice despre lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare;
- Asigură comunicarea internă în cadrul instituției.
- Informează clienții cu privire la furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare-epurare;

- Solicită de la compartimentele de specialitate, prin telefon/mail, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de solicitanți;
- Oferă informații privind facturile emise (date de contact, consumuri, indexuri s.a.);
- Pune la dispoziția clienților condițiile de eșalonare a debitelor restante;
- Consiliază clienții referitor la întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor, a solicitărilor de bransament apă/racord canalizare, contorizare;
- Prezintă soluții preliminare la solicitările de ordin tehnic ale clienților (contorizare, bransament, racordare, pierderi de apă, diferențe de precizie a aparatelor de măsură s.a.);
- Ține legătura în permanență cu Dispeceratul în vederea soluționării, din punctul de vedere al relației cu clientul, a problemelor ivite în funcționarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- Redactează materialele de presă (comunicate, anunțuri, informări);
- Transmite către mass-media locală și, eventual, națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informări de presă, recomandări tehnice;
- Furnizează, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea companiei;
- Relaționează cu reprezentanții media, cu opinia publică în general, în vederea promovării unei imagini pozitive a companiei;
- Gestionează imaginea companiei prin mijloace de informare în masă (presa scrisă, tv, radio), prin website, prin publicații tip: pliante, broșuri, jurnale, reviste de specialitate, prin conferințe de presă, briefing-uri de presă, interviuri;
- Administrează site-ul companiei și actualizează informațiile prezentate pe site;
- Monitorizează modul în care se reflectă în presă acțiunile întreprinse de SC Aparegio SA;

G) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI TEHNIC-PRODUCTIE

Art.7.25 CENTRE DE EXPLOATARE SI DISTRIBUTIE –C.E.D. – URI.

Centrele Operaționale, numite **Centre de Exploatare și Distribuție** organizate în aria operare a S.C. Aparegio SA, Tg – Jiu, sunt coordonate de un șef de centru numit **Manager de Exploatare**, sunt subordonate Departamentului Tehnic și răspund de îndeplinirea programului de producție prin:

- captarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile,
- întreținerea și curățirea rețelilor de apă și canal,
- evacuarea și epurarea apelor uzate și pluviale prin rețeaua de canalizare,
- exploatare și întreținere stații de pompare ape uzate,
- exploatarea stațiilor de hidrofor la Centrul de Exploatare și Distribuție Târgu Jiu.

Centrele Operaționale, constituite ca Centre de Exploatare și Distribuție, în Municipiul Tg-Jiu, Mun. Motru, Orașele Tg-Cărbunești, Bumbesti-Jiu, Ticleni, Novaci, Comunele Runcu și Scoarța, sunt conduse de către un Șef de C.E.D. și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură captarea apei pentru distribuție la consumatori;
- Asigură înmagazinarea apei potabile, tratarea pentru consum, pompare și repompare a apei cu asigurarea unei presiuni optime de regim;
- Răspunde de exploatarea, întreținerea instalațiilor de captare a apei, stații de pompare, rezervoare de acumulare, stații de tratare, conducta de transport, rețele de distribuție, aparate de măsură și control și celelalte mijloace din dotare;
- Asigură exploatarea, întreținerea și repararea colectoarelor și rețelilor de canalizare, a gurilor de scurgere și a stației de epurare a apelor uzate;
- Asigură presiunea optimă în rețea, coordonează debitele surselor de apă, conform nevoilor de consum, face propuneri și ia măsuri preventive pentru realizarea unor exploatare raționale a instalațiilor având ca scop diminuarea pierderilor de apă în rețea;
- Asigură și răspunde de reducerea pierderilor de apă în rețelele de distribuție;
- Comunică la Serviciul Productie Gestiune Pierderi în fiecare lună cantitatea de apă pompată, pentru a se putea stabili pierderile din rețeaua de distribuție;
- Asigură distribuția apei către consumatori în limita contractelor încheiate în prealabil;

- Solicită de la compartimentele de specialitate, prin telefon/mail, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de solicitanți;
- Oferă informații privind facturile emise (date de contact, consumuri, indexuri s.a.);
- Pune la dispoziția clienților condițiile de eșalonare a debitelor restante;
- Consiliază clienții referitor la întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor, a solicitărilor de bransament apă/racord canalizare, contorizare;
- Prezintă soluții preliminare la solicitările de ordin tehnic ale clienților (contorizare, bransament, racordare, pierderi de apă, diferențe de precizie a aparatelor de măsură s.a.);
- Ține legătura în permanență cu Dispeceratul în vederea soluționării, din punctul de vedere al relației cu clientul, a problemelor ivite în funcționarea sistemului de alimentare cu apă și canalizare;
- Redactează materialele de presă (comunicate, anunțuri, informări);
- Transmite către mass-media locală și, eventual, națională, precum și către instituțiile abilitate, comunicate de presă, anunțuri importante, informări de presă, recomandări tehnice;
- Furnizează, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea companiei;
- Relaționează cu reprezentanții media, cu opinia publică în general, în vederea promovării unei imagini pozitive a companiei;
- Gestionează imaginea companiei prin mijloace de informare în masă (presa scrisă, tv, radio), prin website, prin publicații tip: pliante, broșuri, jurnale, reviste de specialitate, prin conferințe de presă, briefing-uri de presă, interviuri;
- Administrează site-ul companiei și actualizează informațiile prezentate pe site;
- Monitorizează modul în care se reflectă în presă acțiunile întreprinse de SC Aparegio SA;

G) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI TEHNIC-PRODUCTIE

Art.7.25 CENTRE DE EXPLOATARE SI DISTRIBUTIE –C.E.D. – URI.

Centrele Operaționale organizate pe raza de operare a SC Aparegio SA, Tg - Jiu sunt subordonate Departamentului Tehnic și răspund de îndeplinirea programului de producție prin:

- captarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile,
- întreținerea și curățirea rețelilor de apă și canal,
- evacuarea și epurarea apelor uzate și pluviale prin rețeaua de canalizare,
- exploatare si intretinere statii de pompare ape uzate,
- exploatarea statiilor de hidrofor la Centrul de Exploatare și Distribuție Târgu Jiu.

Centrele Operaționale, constituite ca Centre de Exploatare și Distribuție, în Municipiul Tg-Jiu, Mun. Motru, Orașele Tg-Cărbunești, Bumbești-Jiu, Ticleni, Novaci, Comunele Runcu și Scoarța, sunt conduse de către un Sef de C.E.D. și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură captarea apei pentru distribuție la consumatori;
- Asigură înmagazinarea apei potabile, tratarea pentru consum, pompare și repompare a apei cu asigurarea unei presiuni optime de regim;
- Răspunde de exploatarea, întreținerea instalațiilor de captare a apei, stații de pompare, rezervoare de acumulare, stații de tratare, conducta de transport, rețele de distribuție, aparate de măsură și control și celelalte mijloace din dotare;
- Asigură exploatarea, întreținerea și repararea colectoarelor și rețelilor de canalizare, a gurilor de scurgere și a stației de epurare a apelor uzate;
- Asigură presiunea optimă în rețea, coordonează debitele surselor de apă, conform nevoilor de consum, face propuneri și ia măsuri preventive pentru realizarea unor exploatare raționale a instalațiilor având ca scop diminuarea pierderilor de apă în rețea;
- Asigură și răspunde de reducerea pierderilor de apă în rețelele de distribuție;
- Comunică la Serviciul Productie Gestiuone Pierderi în fiecare lună cantitatea de apă pompată, pentru a se putea stabili pierderile din rețeaua de distribuție;
- Asigură distribuția apei către consumatori în limita contractelor încheiate în prealabil;

- Raspunde de asigurarea cantitatii si calitatii apei potabile la consumatori;
- Raspunde de intretinerea si functionarea sistemului de alimentare cu apa potabila participa la receptia tuturor lucrarilor privind extinderea activitatii de captare, pompare, inmagazinare si tratare, transport si distributie a apei, executate de catre terți, pentru a putea fi preluate în exploatare;
- Raspunde de realizarea colectarii si epurarii apei evacuate la canal;
- Tine la zi evidentele tehnico-operative cum ar fi cantitatea de apă captată și pompată, cantitatea de combustibil și lubrifiant consumate pe tipul de utilaje, cantitatea de materii prime, materiale;
- Actualizează planurile de situații privind rețelele de apă și canalizare și înaintează datele necesare la biroul de specialitate ;
- Inregistrează orice racord la rețeaua de apă și canalizare, fiind interzis cu desăvârșire executarea de bransamente fără forme legale;
- Asigură intervenția de orice fel în rețelele de apă și canalizare, cu maximă operativitate;
- Raspunde de aplicarea corectă a tuturor normelor și normativelor în domeniul alimentărilor cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, a normelor și normativelor de protecție și igienă a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, a păstrării patrimoniale a centrului operațional;
- Participă la întocmirea programului de reparații capitale și transmite biroului de specialitate propunerile de reparații capitale care rezultă din funcționarea defectuoasă a stațiilor, forajelor și a rețelilor de distribuție;
- Respecta normele și normativele privind buna exploatare și intretinere a stațiilor de hidrofor;
- Raspunde de activitățile de intretinere în vederea asigurării funcționării optime a utilajelor și instalațiilor din cadrul centrului operațional;
- Analizează datele de intervenții în activitatea de producție, în vederea prioritizării activităților neplanificate de mentenanță și aprobării lucrărilor de mentenanță pentru lucrări neplanificate;
- Execută lucrări de brașare/racordare la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- Colaborează la fundamentarea programului de producție, prestație în domeniul alimentărilor cu apă și canalizare;
- Urmărește și răspunde solidar de realizarea integrală și în condiții de eficiență a programului de producție pe care îl transmite la datele stabilite, la compartimentele de resort din cadrul societății;
- Determină lunar, anual, date privind cantitatea de apă captată și repompată realizată și informează compartimentele de resort din cadrul societății;
- Raspunde de modernizarea continuă a activităților din cadrul centrului operațional;
- Raspunde de calitatea apei evacuate (înscrise în normativele aprobate);
- Raspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător prin aplicarea măsurilor stabilite în acest domeniu;
- În colaborare cu serviciul vizat ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini de apă;
- Urmărește mișcarea valorilor materiale și eliberarea lor la consum în cadrul centrului operațional;
- Urmărește realizarea prețului de cost, centralizează și apoi defalcă la nivel de surse datele, sesizează eventualele anomalii înregistrate;
- Urmărește reducerea costurilor de producție prin reducerea normelor de consum, utilizarea eficientă a forței de muncă, programe de restructurare tehnologică;
- Monitorizează consumurile de materiale, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- Monitorizează executarea activităților de reparații capitale și raportarea acestora;
- Intocmește rapoarte și chestionare specifice activității centrului operațional la solicitarea conducerii unității și /sau instituțiilor abilitate.

CONTORIZARE

- Asigura activitatea de demontare, montare, verificare, sigilare a aparatelor de măsură, la blocuri, agenți economici și abonați casnici;
- Verifică acolo unde sunt sesizări, consumurile de apă rece, pentru toate categoriile de clienți (acolo unde nu există contoare ce funcționează în buclă);

- Rezolvă și răspunde reclamațiilor legate de modul de stabilire a consumurilor în termenele legale;
- Inregistrează zilnic într-un registru toate sesizările privind modul de funcționare a aparatelor de măsură, de stabilire a consumurilor de apă, primite direct, telefonic sau la Dispecerat în vederea rezolvării acestora;
- Rezolvă divergențele dintre furnizor și consumator datorate citirilor, a respectării condițiilor de exploatare și întreținere aparat de măsură prin intermediul Compartimentului Relații Publice;
- Scoate lunar, la imprimantă, listele de citiri de debit pentru contorii montați la bransamente, abonați casnici, blocuri și agenți economici;
- Operează lunar în calculator, lista contorilor nou montați (bransamente, grupări bloc, PT/CT, agenți);
- Operează lunar în calculator indexurile, seriile și datele de montare ale contoarelor nou montate sau a celor înlocuite pentru verificare metrologică;
- Execută lucrări de montaj bucle măsură apă rece și punere în funcțiune;
- Răspunde din punct de vedere al respectării normelor metrologiei de stat privind montarea, demontarea, verificarea la termen, citirea consumurilor, transmiterea la facturare a citirilor;
- Verifică periodic starea de funcționare a aparatelor și ia măsuri pentru schimbarea celor defecte cu aparate în stare de funcționare și verificate metrologic;
- Intocmește proces verbal de demontare și montare, vizat de asociația de proprietari, cu completarea tuturor datelor cerute de formular, pentru ca asociația să ia la cunoștință de primirea în custodie a buclei de măsură și a indexurilor;
- Intocmește nota de constatare vizată de asociație când constată deteriorări ale aparatelor pentru recuperarea pagubelor;
- Înainte de derularea programului de montaj, revizii-reparații, anunță Dispeceratul, locatarii și asociația cu privire la întreruperea furnizării serviciilor cu 24 h înainte;
- Operează și ține evidența proceselor verbale și buletinelor metrologice pentru aparatele de măsură a apei, pentru toate categoriile de clienți și le prezintă organelor de control ale metrologiei de stat;
- Răspunde de încadrarea în termenele metrologice a aparatelor buclelor de măsură montate la bransamentul blocurilor și abonaților casnici;
- Predă și preia sub semnătură aparatele pentru revizii, reparații, verificări la/de la Laboratorul de metrologie ;
- Tine evidența buletinelor de verificare agenți economici, înștiințează agentul economic pentru expirarea buletinelor și execută verificări, montări-remontări pe bază de comandă, contra cost;
- Analizează și face propuneri complete privind contorizarea, în funcție de constatările stabilite la fiecare beneficiar;
- Intocmește situații de lucrări pentru utilizatori la montare/demontare, arondare contor nou, debransare, rebransare, reziliere;
- Gestionează contoarele pe tipuri de utilizatori (casnici, blocuri, agenți,) din toată unitatea;
- Eliberează fișe de luare în evidență pentru utilizatorii din cadrul Centrelor Operationale;
- Pentru verificările metrologice, la termen, execută scoaterea din funcțiune a contorului, îl demontează/remontează, repune în stare de funcționare , face verificări și întocmește proces verbal;
- Execută intervențiile, reviziile, reparațiile la componentele ce fac parte din bucla de masura;
- Efectuează citirea contoarelor de apă din blocuri, apartamente preluate fără șef de scară /asociație, agenți economici, abonați casnici din cadrul Centrului Operational Târgu Jiu;
- Intocmește lunar graficul de citire a contoarelor de apa aflați la bransamentul de apa (blocuri, casnici, agenți) din cadrul Centrului Operational Tg - Jiu;
- Pentru activitatea de citiri răspunde de anunțarea asociației de proprietari sau reprezentantul legal al asociației, prin intermediul Biroului Facturare Incasare, privind datele de execuție citiri și ia confirmare de citire pe proces verbal;
- Răspunde de exactitatea indexurilor aparatelor citite și de modul de interpretare a datelor din teren privind cantitățile;
- Operează indexurile pentru utilizatorii casnici din cadrul Centrelor Operaționale;

- Efectuează calculul consumurilor de apă, la sfârșit de lună, pentru bransamentele utilizatorilor din cadrul Centrelor Operationale;
- Efectuează analiză primară a consumurilor de apă înregistrate pe bransamentele abonaților ;
- Verifică la fața locului și în baza de date eventualele sesizări sau nemulțumiri ale asociațiilor de locatari, agenți economici, abonați casnici în vederea soluționării sau concilierii cauzelor respective pentru abonați;
- Participă la sistări de servicii, asociații de proprietari, agenți economici, la spălări rețele apă rece, împreună cu personalul din sector;
- Participă la verificare, sigilare, preluare aparat de măsură agenți economici pentru citiri;
- Prezintă beneficiarului un aviz cu indexul, cantitatea, datat și semnat;
- La căminele improprie sau insalubre unde nu se poate intra pentru efectuarea citirilor se încheie proces verbal de constatare și de comun acord cu beneficiarul se stabilește altă dată de citiri, dată până la care beneficiarul are obligația să remedieze situația;
- Intocmește anual programul de contorizare pentru întreaga unitate împreună cu șeful Serviciului Producție ;

ART.7.26.) BIROUL TEHNIC asigură derularea proceselor legate de :

- Managementul Activelor;
- GIS, mentenanță sisteme de operare, raportări ANRSC;
- Protecția mediului / gestionarea deșeurilor.

ART.7.26.1. MANAGEMENTUL ACTIVELOR

MANAGEMENTUL ACTIVELOR : Procese ce se derulează în cadrul Biroului Tehnic cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități în sarcina responsabilului cu Manag. Activelor :

REALIZAREA UNEI BAZE DE DATE A ACTIVELOR

- Colectarea datelor;
- Identificarea activelor care să conțină informații tehnice și financiare despre toate punctele de exploatare;
- Actualizarea hărților sistemelor publice de alimentare cu apă și canalizare, epurarea apelor uzate;
- Intocmirea și actualizarea metodelor și formularelor de colectare a datelor referitoare la active;
- Completarea și actualizarea continuă a inventarului, bazei de date a activelor care să cuprindă informații descriptive și tehnice necesare pentru identificarea fiecărui activ fix și a procesului la care contribuie; detalii fizice și tehnice, incluzând aici lungimi, diametre și materiale din care sunt fabricate, precizându-se capacitatea proiectată, marca, data instalării, etc., gradul de uzură și criticitatea, cât și informații contabile inclusiv valoarea de achiziție, amortizarea, valoarea curentă, precum și cheltuielile pentru întreținere, reparații, reabilitări și costurile de înlocuire;
- Evidența electronică a activelor, un sistem care să permită generarea cantităților totale după tip/grup și subgrup de active, în funcție de locație sau proces, care să genereze liste de prioritizare de active pentru întreținere și reabilitare, ca bază pentru operare, mentenanță și planurile de reabilitare viitoare;

INTOCMIREA SI ACTUALIZAREA ANUALA A PLANULUI DE MANAGEMENT AL ACTIVELOR

A. Inventarul activelor

- Organizarea activelor în baza de date - prin proces, în funcție de tip/grup, locație, etc;
- Câmpuri disponibile în baza de date – conținut și structurare date;
- Actualizări – necesități și responsabilități.

B. Analiza inventarului activelor

- Evaluarea gradului de uzură a activelor - metodologie, formulare, responsabilități;

- Analiza criticității - metodologie, formulare, responsabilități, identificare și implementare de noi criterii de evaluare a criticității;
- Analiza duratei de viață rămase - metodologie, formulare, responsabilități;
- Valoarea - metodologie, formulare, responsabilități.

C. Planificarea întreținerii, reabilitării și înnoirii

- Analiza necesităților – necesități de întreținere, reabilitare și înlocuire - metode, criterii și priorități;

D. Inventarul activelor - baza de date

- Codificarea activelor prin stabilirea unui indicativ alfanumeric pentru fiecare în parte și clasificarea activelor funcție de actele normative în vigoare privind durata normată de viață și/alte criterii;
- Operează în inventarul activelor propunerile de casare aprobate de Consiliul de Administrație la propunerea centrelor operationale;
- Introducerea în baza de date a activelor noi și stabilirea modului de exploatare și întreținere conform cerințelor producătorului.

SUPRAVEGHEREA MODULUI ÎN CARE SE EXECUTA ÎN TEREN PLANUL DE MANAGEMENT AL ACTIVELOR

- Planifică etapele de urmat în întocmirea planului de management al activelor, transmiterea și punerea lui în aplicare;
- Intocmirea împreună cu alte activități a fișelor de avarii și incidente;
- Contribuie la actualizarea/întocmirea procedurilor de exploatare (în special tipurile de date ce trebuie înregistrate și fluxul de informații între servicii);
- Furnizarea de informații utile în ceea ce privește necesitățile de întreținere, reabilitare și înlocuire a activelor;
- Efectuarea de audituri interne în baza analizei lucrărilor de mentenanță;
- Monitorizează sistemele pentru ca lucrările de mentenanță să fie executate în vederea menținerii sistemelor la parametri proiectați;
- Propune tehnici de exploatare și întreținere a activelor;
- Semnalează toate abaterile privind aplicarea normelor, instrucțiunilor de exploatare;
- Intocmește, arhivează documentațiile de întreținere realizate prin colectivul propriu sau de către terți.

Raportări

- Intocmirea de analize și rapoarte folosind instrumente specifice de management al activelor precum: analiza costurilor pe durata de viață, prioritizarea activelor, evaluarea gradului de uzură și a criticității (riscului) activelor, a duratei de viață estimate, etc;
- Intocmirea de analize specifice și facilitarea planificării și alocării de bugete;
- Diseminarea informației de management al activelor celorlalte servicii, activități;
- Dezvoltă și comunică politica de operare și întreținere pentru companie.

Indicatori

- Monitorizează indicatorii de performanță specifici – performanța operatională, eficiența planificării și furnizează soluții de îmbunătățire conform cerințelor managementului;
- Gradul de executare a lucrărilor programate;
- Nivelul lucrărilor accidentale;
- Identificarea / clasificarea /introducerea activelor în programul de mentenanță.

GESTIUNEA ACTIVELOR

- Intocmește și actualizează Planul de management al activelor;
- Completează inventarul activelor cu datele tehnice și de exploatare - având la baza fișele de avarii, de incident și de reparații;
- Intocmește și actualizează metodele și formularele de colectare a datelor referitoare la active;
- Intocmește/contribuie la întocmirea fișelor de avarii și incidente;
- Contribuie la actualizarea procedurilor de exploatare în special tipurile de date ce trebuie înregistrate și fluxul de informații ce trebuie primite /transmise de la și către colaboratori;
- Intocmește Planul de întreținere, reparații, reabilitare, înlocuire;

- Stabilește și aplică metodele de evaluare a activelor neînregistrate cât și detaliază valoric fiecare componentă pentru activele existente în evidențe pe componente mari –structură- și care nu pot fi încadrate într-o clasă/categorie;
- Determina bugetul necesar de alocat pe fiecare activitate de mentenanță în parte în vederea menținerii și creșterii fiabilității activelor sistemului;
- Intocmește/elaborează norme de întreținere și reparații pe categorii de active.

Art.7.26.2.GIS / MENTENANTA SISTEME OPERARE/ RAPORTARI ANRSC

- Efectuează măsurători necesare întocmirii hărților în programul GIS;
- Construiește, implementează și utilizează baza GIS astfel încât aceasta să genereze informații perfect integrate cu restul informațiilor din societate;
- Efectuează măsurători în teren și asigură introducerea datelor în sistemul informatic geografic pentru sistemele de rețele apă/canal atât pentru verificarea contractului aflat în derulare cât și ulterior în regim propriu, pentru dezvoltarea bazei existente simultan cu procesele de extindere a rețelelor;
- Verifică datele introduse în sistemul informatic;
- Asigură arhivarea și stocarea informației GIS;
- Participă la întâlnirile cu consultantul topograf și cu furnizorul definit prin contract pentru constituirea aplicației GIS;
Solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător de furnizorul aplicației;
- Folosește soft-urile necesare pentru vectorizarea hărților și modelarea hidraulică a rețelelor;
- Colaborează permanent și eficient cu specialiștii din Departamentul Investiții Finanțare Externă implicați în acest proiect atât pentru crearea cât și pentru întreținerea și actualizarea permanentă a bazei de date GIS având ca rezultat un standard înalt al informației.
- Intocmește și transmite la ANRSC și ADI fișele AC1 și AC2;

Art.7.26.3 PROTECTIA MEDIULUI/ RAPORTARI/ REGLEMENTARI/ AUTORIZATII/ GESTIONAREA DESEURILOR/ GESTIONAREA SUBSTANTELOR CHIMICE PERICULOASE

- Urmărește și verifică aplicarea prevederilor legale și alte cerințe legale referitoare la protecția mediului, în toate sectoarele de activitate;
- Participă la comunicarea necesară cu autoritățile publice și celelalte instituții abilitate, în colaborare cu celelalte compartimente și servicii funcționale, cu privire la probleme relevante de protecția mediului, situații de urgență, substanțe chimice periculoase, gestionarea deșeurilor;
- Elaborează documentațiile tehnice și fișele de prezentare pentru obținerea autorizațiilor de mediu pentru fiecare punct de lucru în conformitate cu cerințele legale;
- Elaborează documentațiile tehnice pentru obținerea autorizațiilor de mediu ale punctelor de lucru în conformitate cu cerințele legale și cu măsurile impuse prin autorizațiile de mediu;
- Intocmește și transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului "Raportul anual de mediu";
- Intocmește și transmite "Dările de seamă" cu privire la protecția mediului, la Institutul de statistică națională - la termenele indicate;
- Intocmește "Chestionare" solicitate, cu privire la protecția mediului, de către instituțiile și organismele interesate - ori de câte ori sunt solicitate și le transmite la termenele indicate;
- Verifică respectarea cerințelor impuse prin autorizațiile de mediu și cerințele legale, de la punctele de lucru;
- Înregistrează și verifică fișele de raportare lunare a factorilor de mediu, transmise de responsabilii de mediu de la punctele de lucru și de la compartimente și servicii, funcționale și întocmește fișele de raportare a factorilor de mediu la nivelul societății;
- Urmărește și verifică rezultatele de monitorizare și de măsurare în mod regulat, a caracteristicile principale înregistrate, care pot avea un impact semnificativ asupra mediului de la punctele de lucru;

- Verifică și monitorizează modul în care se gestionează deșeurile conform legislației în vigoare și raportează periodic la părțile interesate;
- Participă împreună cu instituțiile: Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, Comisariatul de mediu, ANAR – Administrația Bazinală de Apa, SGA (și alte organisme abilitate sau acreditate), la controalele efectuate privind protecția mediului;
- Prezintă rapoartele de inspecție, întocmite de instituțiile și organismele acreditate, conducerii societății, ori de câte ori se efectuează inspecții cu privire la protecția mediului;
- Verifică dacă măsurile stabilite în rapoartele de inspecție au fost realizate întocmai și la timp;
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru autorizarea și licențierea activităților desfășurate în societate;
- Elaborează documentația tehnică pentru obținerea, monitorizarea și menținerea autorizațiilor sanitare impuse de cerințele legale aplicabile, autorizații necesare pentru introducerea pe piață a produsului.

Activități de raportare

- Întocmește și transmite rapoartele lunare cu privire la realizarea "Planurilor de conformare" pe linie de mediu impuse prin autorizațiile de mediu către: Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu – Comisariatul Județean, ANAR – Administrația Bazinală de Apa, SGA Gorj;
- Întocmește "Notificările – activităților care prezintă pericole de producere a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase", în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite către Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu și alte organisme abilitate și acreditate, rapoartele ANAR și SGA lunare, trimestriale și anuale (impuse prin legislație și prin autorizațiile de mediu) referitoare la: a) Emisii în aer; b) deversări în emisar, în rețeaua de canalizare; c) gestionarea deșeurilor; d) contaminarea solului; e) nivelul zgomotelor; f) alte probleme referitoare la comunitate și la mediul local;
- Primește informări și raportări periodice (lunare, trimestriale, anuale) cu referire la modul de încadrare în standardele de calitate a apei potabile și uzate cât și a evoluției monitorizării parametrilor de calitate a apei potabile și a apei uzate;
- **Raportează anual la Agenția pentru Protecția Mediului, privind indicatorii de calitate ai apelor uzate;**
- **Elaborează Raportul care cuprinde date rezultate în urma auditurilor și prezintă conducerii societății cazurile în care au fost constatate neconformități, care sunt acțiunile corective și propune acțiuni preventive pentru îmbunătățirea sistemului.**

7.27.) BIROUL PRODUCȚIE asigură derularea proceselor legate de:

- Monitorizare producție
- Gestiune pierderi de apă/Inspecții video/ Modelare hidraulică;
- Energetic / CNCIR

Art.7.27.1.MONITORIZARE PRODUCTIE

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Centralizează/Monitorizează, baza de date aferentă activității de producție pentru utilizatorii din aria de operare a SC Aparegio SA, TG – Jiu (agenți economici, asociații de proprietari, consumatori casnici);
- Centralizează/Monitorizează consumurile de bransament pentru utilizatorii din aria de operare SC Aparegio SA; (agenți economici, asociații de proprietari, consumatori casnici);
- Întocmește analiza primară a consumurilor de bransament pentru utilizatorii din aria de operare (agenți economici, asociații de proprietari, consumatori casnici) și ia măsuri de verificare în cazul consumurilor anormale;
- Întocmește prognoze pe termen mediu și lung privind programul de producție-prestație, la solicitarea conducerii unității;

- Elaborează proiectul programului de producție-prestație anual și trimestrial, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- Actualizează programul de producție-prestație, ori de câte ori sunt modificări de structură, cantități sau prețuri și îl supune aprobării conducerii unității;
- Corelează programul de producție cu posibilitățile reale ale capacităților de producție, luând în considerare dinamica fenomenelor și proceselor economice, sociale pe plan local;
- Stabilește consumurile de apă și canalizare la nivel de bransamente (case, blocuri, agenți economici și instituții publice) și apartamente preluate în facturare directă pe baza legislației, regulamentelor și procedurilor în vigoare;
- În cazuri justificate efectuează reglări de consumuri pe baza referatelor justificative înaintate de șefii centrelor operaționale;
- Ține evidența operativă a beneficiarilor serviciilor de apă și canalizare;
- Actualizează baza de date necesară stabilirii și facturării consumurilor de apă și de canalizare;
- Instruiește și colaborează cu personalul centrelor operaționale pe linie de producție;
- Centralizează lunar producția fizică realizată pe tipuri de servicii și tipuri de clienți la nivel de centre operaționale și total unitate;
- Urmărește realizarea ritmică și integrală a programului fizic și valoric pe centre operaționale și total unitate, pe tipuri de client și tipuri de servicii;
- Analizează cauzele care au determinat unele rămânări în urmă și stabilește măsuri pentru recuperarea acestora împreună cu șefii centrelor operaționale și conducerea societății;
- Intocmește și prezintă conducerii unității situația realizărilor cantitative și valorice lunare și cumulate pe centre operaționale și total unitate;
- Intocmește și prezintă conducerii unității indicatorii de performanță specifici activității de producție - lunar, trimestrial și anual;
- Rezolva reclamațiile ce vizează activitatea de producție a unității.

Art.7.27.2 GESTIUNE PIERDERI / INSPECTIE VIDEO

GESTIUNE PIERDERI

- Intocmește anual "Strategia unității privind gestiunea pierderilor de apă" pe care o supune aprobării conducerii unității;
- Intocmește și aplică "Programul anual de detecție pierderi ascunse de apă";
- Desfășoară activități specifice de identificare a pierderilor de apă cu aparatura din dotare;
- Intocmește lunar bilanțuri de apă la nivel de districte, pe centre operaționale și pe total unitate pe care le supune avizării șefului Departamentului Tehnic – Producție;
- Identifică pierderile de apă și le comunică centrelor operaționale spre eliminare;
- Colaborează cu personalul centrelor operaționale în activitatea de identificare și eliminare a pierderilor ascunse de apă;
- Colaborează cu șefii centrelor operaționale în identificarea și înființarea de noi districte de măsurare;
- Monitorizează evoluția debitului minim de noapte la nivelul districtelor cu transmitere on-line în vederea identificării eventualelor pierderi ascunse de apă;
- Identifică cu aparatura din dotare trasee de rețele apă, capace de canal, armături îngropate, trasee de rețele electrice la solicitarea centrelor operaționale și/sau a personalului GIS.

INSPECTIE VIDEO CANALIZARE

- Desfășoară activități de inspecție video a rețelilor de canalizare aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de centre operaționale sau a conducerii unității;
- Desfășoară activități de inspecție video la punerea în funcțiune a rețelilor noi în scopul identificării de neconformități;
- Desfășoară activități de inspecție video a forajelor aflate în funcțiune la solicitarea șefilor de centre operaționale sau a conducerii unității;
- Intocmește rapoarte de inspecție video pentru forajele și/sau tronsoanele de canalizare inspectate.

Art.7.27.3 ENERGETIC /CNCIR.**UTILITATI, RESURSE, CONTRACTE, PROGRAMARE SI URMARIRE CONSUMURI ENERGETICE**

- Elaborează în baza datelor existente (consumuri specifice anterioare, programe de producție și starea sistemelor de apa canal) necesarul de energie și combustibil la nivelul societății, pe categorii: energie electrică, gaze naturale, energie termica, etc;
- Participă la întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități, urmărește îndeplinirea condițiilor tehnice și anexelor tehnice ale acestora, avizează la plată facturile lunare emise de aceștia;
- Elaborează programe pentru reducerea consumurilor energetice pe sisteme, urmărește realizarea măsurilor stabilite. Realizează și alte măsuri prevăzute de legislația în domeniul energiei;
- Ia măsuri astfel încât la locurile de muncă unde există sau se exploatează instalații și echipamente de muncă electrice, acestea să fie exploatate, întreținute, reglate, verificate și puse sub tensiune corespunzător prevederilor legale aplicabile;
- Indrumă și controlează încadrarea în normele de consum stabilite de energie electrică și gaze;
- Coordonează întocmirea bilanțurilor energetice pe puncte de consum și implementează măsurile ce trebuiesc aplicate pentru reducerea consumurilor, respective:
- Stabilește punctele de consum/sistemele pentru care se întocmește bilanțul;
 - participă la contractarea serviciului cu un agent economic specializat;
 - urmărește îndeplinirea condițiilor tehnice contractuale;
 - aplică, din studiile de bilanț întocmite, măsurile stabilite pentru reducerea consumurilor.
- Stabilește, implementează și urmărește funcționarea unui sistem propriu de măsură, monitorizare și evidență a consumurilor energetice în societate;
- Analizează necesarul de servicii, ofertele firmelor specializate, participă la încheierea contractelor de furnizare servicii cu firmele desemnate în urma procedurilor de achiziție; urmărește derularea condițiilor și anexelor tehnice ale contractelor încheiate și avizează la plată facturile primite pentru serviciile de: transmisii radio și utilizare spectru și rețele radio.

LICENTE, AUTORIZATII, AVIZE

- Elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă, canalizarea și epurarea apelor uzate. Comunică cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor și obiectivelor prevăzute de licență, potrivit dispoziției conducerii Societății;
- Reactualizează, la solicitarea ANRSC sau, atunci când se impune, documentația privind licența de funcționare a Companiei;
- Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizației de gospodărire a apelor, pe fiecare sistem în parte, respectiv:
- Întocmește documentația necesară pentru evidența ISCIR prin RSVTI propriu sau contract prestări servicii cu persoane autorizate, respectiv:
 - o verifică păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare a cărților tehnice și a registrelor de exploatare a instalațiilor sub presiune și de ridicat din dotarea societății;
 - o pregătește împreună cu șefii locurilor de muncă instalațiile supuse verificărilor și încercărilor ce vor fi efectuate de organele inspectoratului de stat și comunică la ISCIR – unitatea teritorială, datele rezultatelor verificărilor;
 - o efectuează verificările și încercările la scadență și inopinat pentru autorizarea funcționării instalațiilor apă canal aflate în sarcina sa și înscrise în prescripțiile tehnice ISCIR;
 - o urmărește folosirea instalațiilor sub presiune și de ridicat aflate în exploatarea societății în condiții de siguranță și intervine atunci când nu sunt respectate prescripțiile tehnice ISCIR;
 - o constată starea instalațiilor ISCIR ale societății, propune repararea acestora în unități autorizate și urmărește recepția și predarea lor;

- anunță în timp util conducerea societății și organele ISCIR despre avariile accidentale produse la instalațiile apă canal cu regim ISCIR ; participă la cercetarea acestora;
- analizează împreună cu factorii responsabili funcționarea cazanelor, recipientelor și instalațiilor de ridicat pentru găsirea celor mai eficiente soluții și pentru eliminarea coroziunilor și consumurilor nejustificate;
- participă la clasarea și declasarea instalațiilor sub presiune și de ridicat din dotarea societății;
- organizează cursuri pentru pregătirea personalului muncitor al centrului operațional, care se ocupă cu exploatarea instalațiilor supuse prescripțiilor ISCIR;

ALTE ACTIVITĂȚI CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN CADRUL DEPART. TEHNIC-PRODUCTIE

- Analizează și furnizează date legate de situația indicatorilor înscrși în contractul de performanță încheiat între Consiliul de Administrație și conducerea societății;
- Determină elemente de costuri din sfera de activitate pentru documentația de fundamentare a tarifelor de furnizare utilități și alte servicii specifice Companiei;
- Stabilește costurile necesare realizării activităților gestionate de compartiment și transmite informațiile rezultate către Biroul Financiar Contabilitate Gestiune BVC pentru aprobarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei;
- Propune asimilarea de produse noi, modernizarea celor existente, îmbunătățirea tehnologiilor;
- Intocmește documentații, solicită date necesare extinderii ariei de operare a SC Aparegio SA.
- Organizează arhivarea și păstrarea documentelor tehnice, a sistemelor de utilități publice concesionate de companie și predate de către autoritatea publică locală;

Art.7.28. SECTOR TRANSPORT SI MENTENANTA AUTO

Se subordonează Directorului Tehnic al SC Aparegio, SA și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, stații de epurare și diversele servicii, aprovizionare, administrație, intervenții etc.
- Gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
- Răspunde de evidența foilor de parcurs;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- Răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Urmărește respectarea consumurilor specifice de carburanți și lubrefianți, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;
- Participă la recepționarea prelucrărilor de revizii și reparații efectuate la mijloacele auto și utilaje;
- Participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- Intocmește documentațiile necesare pentru:
 - a) înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației;
 - b) radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
 - c) propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
 - d) face instructaje periodice cu toți conducătorii auto cu privire la circulația pe drumurile publice, folosirea și întreținerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;
- Realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul și ținuta autovehiculelor, vizând foile de parcurs atât la ieșirea din garaj cât și la înapoierea din program;
- Intocmește necesarul de piese și materiale pe care îl transmite la Biroul Achiziții Publice;

- Dispune imputarea consumului nejustificat de carburanți și lubrifianți pentru șofer și mecanic de utilaj;
- Transmite la Biroul Facturare Incasare calculul pentru prestațiile auto efectuate la terți, însoțite de documentele justificative;
- Întocmește documentele necesare pentru acordarea avansurilor în vederea efectuării ITP și a justificării acestora;
- Face propuneri de casare a mașinilor și utilajelor, și a obiectelor de inventar;
- Ține evidența pieselor și subansamblelor care se pot recupera și recondiționa pentru introducerea lor în circuitul reparațiilor;
- Urmărește devizele de reparații lunar pentru fiecare mașină și utilaj;
- Ține evidența normelor de rulaj la anvelope și acumulatorii auto - a orelor de exploatare;
- Ține evidența uleiului uzat și a anvelopelor uzate conform legislației în vigoare;
- Verifică starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini semnalizare precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor;
- Verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii, și dacă acesta a expirat ia măsurile ce se impun;
- Întocmește listă cu datele necesare informării operative a consumurilor normate de carburanți și lubrifianți;
- Imediat după terminarea curselor, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;
- Predă foile de parcurs calculate pe categorii de drum pentru centralizare și control al consumurilor;
- Stabilește SU pentru fiecare mașină și utilaj în funcție de km echivalenți sau de orele de funcționare;
- Întocmește bonuri de consum pentru carburanți și lubrifianți și face justificarea consumurilor de carburanți BV, conform metodologiei aprobate.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.8.Prezentul R.O.F. intră în vigoare începând cu data de **01.04.2018**, conform Hotărârii C.A. din data de **27.03.2018**.

Art.8.1.Prezentul regulament va fi adus la cunostință tuturor salariaților de către șefii de compartimente și activități.

Art.8.2.Modificarea sau completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va putea face ori de câte ori necesitățile o impun.

Art.8.3.De la data aplicării, orice dispoziție contrară prezentului R.O.F. devine nulă de drept.

**S.C. APAREGIO GORJ S.A.
DIRECTOR GENERAL,
ING. TRAIAN PATRASCOIU**



INTOCMIT
Oprea Nicolae
Șef Birou Resurse Umane