



VIZAT,
ADIA Gorj,
Hotărârea AGA, Nr. 10 / 05.07.2023
Președinte,
Cosmin-Mihai Popescu



APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE.
AL APAREGIO GORJ S.A.
Hotărârea CA Nr. 14 / 21.07.2023
Președinte,
Dumitru - Liviu Cilniceanu



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (ROF)

APAREGIO GORJ S.A. TARGU - JIU.

EDITIA 2023
REVIZIA 7

R.O.F. APAREGIO GORJ S.A. TARGU - JIU

SC APAREGIO GORJ SA
Tg-Jiu, Str. Tineretului nr.8, et.2
C.U.I. : RO 20415711
Nr.Reg.Comertului : J18/6/05.01.2007
Consiliul de Administrație

HOTARARE nr. 14 din 21.07.2023
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al APAREGIO
GORJ SA si Structura Organizatorica (Organigrama)

Consiliul de Administrație al SC APAREGIO GORJ SA, numit prin Hotărârea nr. 6/11.04.2022 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor,

Având în vedere:

- Regulamentul de Organizare si functionare al Consiliului de Administratie al APAREGIO GORJ SA;
- Prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporatista a intreprinderilor publice;
- Prevederile legii 31/1990 privind societățile comerciale, republicată;
- Hotarare AGA ADIA Gorj nr.10 din 05.07.2023 privind avizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al APAREGIO GORJ SA, editia 2023, revizia 7, conform structurii anexelor atasate care sunt parte a hotararii;
- Nota de fundamenare inregistrata sub nr.5761/22.06.2023, intocmita de dl.Traian Patrascoiu-Director General;
- Registrul ședințelor și deliberărilor al Consiliului de Administratie al APAREGIO GORJ SA, procesul verbal încheiat la data de 21.07.2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.17, punctul 17.1, litera b) din Actul Constitutiv;
In temeiul art.16.10 din Actul constitutiv

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al APAREGIO GORJ SA si Structura Organizatorica (Organigrama), editia 2023, revizia 7, prevazute in anexe, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Biroul Resurse Umane, Directorul General, Secretar tehnic C.A.

Președinte Consiliul de Administrație,
Ing. Cilniceanu Dumitru Liviu

Secretar C.A.,
Jr.Petria Stefania Monica

Consiliul de Administrație este format din
7 membri. Această hotarare a fost adoptată
în ședința din 21.07.2023, cu unanimitate de voturi
de cei 7 membri prezenți

Hotărârea Nr.10 din 05.07.2023
privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare
al operatorului regional Aparegio Gorj S.A.

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj;

Având în vedere:

- Prevederile Statutului Asociației de Dezvoltare intercomunitară ADIA GORJ;
- Prevederile Actului Constitutiv al S.C. APAREGIO GORJ S.A.,
- Solicitare APAREGIO Gorj S.A cu adresa Nr.5935/27.06.2023,
- Procesul Verbal al ședinței A.G. a A.D.I. ADIA Gorj din data de 30.03.2023.

În baza Art.17 din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitare ADIA Gorj,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se avizează Regulamentul de organizare și funcționare al operatorului regional Aparegio Gorj S.A., editia 2023, revizia 7, conform structurii anexelor atașate, care sunt parte a prezentei hotărâri.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi publicată pe pagina Asociației, se va comunica tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj și Operatorului Regional S.C. APAREGIO Gorj S.A., în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

Președinte,
Popescu Cosmin-Mihai



Director Executiv,
Popescu Aurel



Adoptată astăzi **05.07.2023**

Cu un număr de **28** voturi pentru, **0** abțineri, **0** voturi împotriva, din totalul de **28** membri prezenți, din totalul de **41** de membri asociați.

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. ORGANIZAREA INTREPRINDERII.....</i>	<i>pag. 9.</i>
<i>CAP. V.STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETATII.....</i>	<i>pag. 11.</i>
<i>CAP.VI. DEPARTAMRNT DE MANAGEMENT</i>	<i>pag.17.</i>
<i>CAP. VII. ATRIBUTII SPECIFICE NIVELELOR IERARHICE SI DEPARTAMENTELOR SPECIALIZATE.....</i>	<i>pag. 22</i>
<i>CAP. VII. DISPOZITII FINALE</i>	<i>pag. 58</i>



ABREVIERI

ADIA - GORJ	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj
A.G.A.	Adunarea Generală a Acționarilor
C.A.	Consiliul de Administrație
U.A.T.	Unități Administrativ Teritoriale
R.O.F	Regulament de Organizare și Funcționare
A.N.R.S.C.	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală
G.I.S.	Sistem de Informare Geografică
S.C.	Societate Comercială
S.A..	Societate pe Acțiuni
O.R.	Operator Regional
S.M.I.	Sistemul de Management Integrat
C.C.M.	Contractul Colectiv de Muncă
I.I.D.	Fondul de Intreținere, Inlocuire și Dezvoltare
I.T.	Tehnologia Informației
S.C.A.D.A.	Supervizare, Control și Achiziții Date
I.T.M.	Inspectoratul Teritorial de Muncă
C.E.D.	Centrul de Exploatare și Distribuție
U.E.	Uniunea Europeană
C.F.P.	Control Financiar Preventiv
C.F.G.	Control Financiar de Gestiune
S.C.I./M	Sistem Control Intern / Managerial
C.M.S.S.M.	Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă
S.S.M.	Securitate și Sănătate în Muncă
P.S.I.	Prevenire și Stingere a Incendiilor.
S.U.	Situații de Urgență



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 distribuirii 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, bransamente 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 (municipalitati, 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 (ADIA)** 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 O.R.;
- **Operatorul Regional (O.R.)** - Societate Comercială cu capital social public, înființată de toți sau de o parte din membrii ADIA, 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 (U.A.T.) prin autoritățile administrației publice locale, membre ADIA, toate sau o parte acționari O.R., delegă împreună, prin ADIA, gestiunea serviciilor lor de alimentare cu apă și de canalizare către O.R. printr-un contract unic de delegare a gestiunii.

Relația dintre aceste entități va fi reglementată prin **Statutul ADIA, 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 (denumit în continuare „Regulament” sau ROF) al Aparegio Gorj S.A., cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea societății, în conformitate cu prevederile Legii 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și administrată în baza reglementărilor OUG 109 /2011 cu modificările și completările ulterioare.

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

- (a) securitatea serviciilor;
- (b) tarifarea echitabilă 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 Sistemelor Publice.

Art.1.3. Aparegio S.A. își desfășoară activitatea curentă potrivit prevederilor planului de afaceri pentru perioada [2007– 2032], pe baza unor planuri operaționale anuale întocmite 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, (C.E.D.) 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 și Distribuție va fi coordonat de un șef de C.E.D., cu atribuții executive, aflat în subordinea Directorului General al Operatorului .

Art.1.6. La nivelul fiecărui Centru de Exploatare și 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 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 și 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 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 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 Aparegio Gorj S.A. și ține cont de Actul Constitutiv și Statutul ADIA Gorj.

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

CAPITOLUL II - DENUMIREA SOCIETATII-FORMA JURIDICA

Art.2.APAREGIO GORJ S.A. este persoană juridică română și este înființată ca Societate pe Acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv. Acțiunile sunt deținute de Unitățile Administrativ-Teritoriale, reprezentate prin Consiliile Locale ca persoane juridice de drept public, astfel :

- Județul Gorj	-	reprezentant Consiliul Județean Gorj ;
- U.A.T. Tg-Jiu	-	reprezentant Consiliul Local Tg-Jiu ;
- U.A.T. Motru	-	reprezentant Consiliul Local Motru ;
- U.A.T.Bumbești-Jiu	-	reprezentant Consiliul Local Bumbești-Jiu ;
- U.A.T.Tg-Cărbunești	-	reprezentant Consiliul Local Cărbunești ;
- U.A.T. Ticleni	-	reprezentant Consiliul Local Ticleni;
- U.A.T. Dănești	-	reprezentant Consiliul Local Dănești.
- U.A.T. Turceni	-	reprezentant Consiliul Local Turceni;
- U.A.T. Novaci+Zona Turistică Rânca	-	reprezentant Consiliul Local Novaci;
- U.A.T. Rovinari	-	reprezentant Consiliul Local Rovinari;
- U.A.T. Scoarța	-	reprezentant Consiliul Local Scoarța;
- U.A.T. Runcu	-	reprezentant Consiliul Local Runcu;
- U.A.T. Peștișani	-	reprezentant Consiliul Local Peștișani.
- U.A.T. Lelești	-	reprezentant Consiliul Local Lelești.
- U.A.T. Arcani	-	reprezentant Consiliul Local Arcani.
- U.A.T. Tismana	-	reprezentant Consiliul Local Tismana
- U.A.T. Licurici	-	reprezentant Consiliul Local Licurici
- U.A.T. Glogova	-	reprezentant Consiliul Local Glogova

- **APAREGIO GORJ S.A.** are sediul social în România, **str.Tineretului, nr.8, Etaj 2, 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 Înregistrare RO20415711** .

Art.2.1. 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 Tismanei 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 Bumbești - Jiu**, situat în Județul Gorj, Orașul Bumbești - Jiu, strada Muzeului nr.1.
- **Centrul de Exploatare și Distribuție,Ticleni**, situat în Județul Gorj, Orașul Ticleni, strada Alea Sănătății, nr.1.
- **Centrul de Exploatare și Distribuție Turceni**, situat în Județul Gorj, Orașul Turceni,str. Sf. Gheoghe, bl.35, parter.
- **Centrul de Exploatare și Distribuție Novaci** situat în Județul Gorj, Oraș Novaci
- **Centrul de Exploatare și Distribuție Tismana**, situat în Județul Gorj, Oraș Tismana.
- **Centrul de Exploatare și Distribuție Rovinari**, situat în Județul Gorj, Orașul Rovinari
- **Centrul de Exploatare și Distribuție Runcu**, situat în Județul Gorj, Comuna Runcu, sat Runcu.

Art.2.2. 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. Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în ariadelegării definite de respectivul contract;

- **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 Aparegio Gorj S.A.;

Art.3.1. 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 Aparegio Gorj SA - Operator regional unic pregătit să gestioneze serviciul public de alimentare/distribuție apă potabilă și de canalizare/ epurare ape uzate Unităților Administrativ Teritoriale din aria geografică arondată Județului Gorj - este organizată în scopul atingerii, în toată Aria de Operare, a următoarelor obiective:

(a) îmbunătățirea sistemului de furnizare a serviciilor și a calității 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 - ORGANIZAREA ÎNȚREPRINDERII

Art.4. Organizarea reprezintă un proces esențial al activităților într-o întreprindere și depinde de capacitatea de a asigura gruparea proceselor de muncă pe formații de lucru, compartimente pentru simplificarea realizării lor și creșterea eficienței.

Organizarea unei întreprinderii poate fi:

- **PROCESUALA** ce constă în determinarea unor activități diferite și coordonate, ce au loc într-o organizație și,
- **STRUCTURALA** ce constă în stabilirea compartimentelor de lucru și a relațiilor ce se manifestă între acestea.

ORGANIZAREA PROCESUALA grupează activitățile după criteriile de omogenitate și complementaritate în funcțiuni.

FUNCTIUNEA întreprinderii reprezintă un ansamblu de activități omogene sau complementare, respectiv identice, asemănătoare sau înrudite care au o logică în manifestarea lor propriu-zisă și contribuie la o mai bună gestionare a resurselor și creșterea eficienței de ansamblu a întreprinderii.

FUNCTIUNILE DE BAZA ale întreprinderii sunt:

- **Funcțiunea de cercetare – dezvoltare** care cuprinde activitățile de studiere, concepere și elaborare a cadrului tehnic și tehnologic. Ea vizează aspecte cum ar fi proiectarea produselor, asimilarea de produse noi, elaborarea planurilor și previziunea activității, etc;
- **Funcțiunea de producție** se referă la activitățile de bază ale întreprinderii și include acțiuni care contribuie la desfășurarea normală a proceselor de producție, inclusiv a celor auxiliare, etc;
- **Funcțiunea comercială** include totalitatea activităților care vizează relațiile întreprinderii cu exteriorul, respectiv activitățile de aprovizionare și desfacere. În acest context, preocuparea cea mai importantă o constituie încheierea unor contracte economice avantajoase, asigurarea unei aprovizionări (achiziții de materiale) ritmice, prezentarea produselor, serviciilor, publicitatea, prospectarea / extinderea pieței de desfacere / furnizare.
- **Funcțiunea financiar – contabilă** înglobează activitățile de obținere și folosire rațională a disponibilităților bănești, controlul operațiunilor în care s-au investit fonduri bănești, stabilirea necesarului de mijloace financiare și găsirea de noi surse de investiții și de susținere a activității, etc;
- **Funcțiunea de personal** reprezintă un ansamblu de activități care urmăresc procesele la care se supun resursele umane, cum ar fi: asigurarea întreprinderii cu forță de muncă calificată, recrutarea personalului, selecționarea, încadrarea, promovarea, retribuirea salariaților, pregătirea și specializarea angajaților. De asemenea, în cadrul acestei funcțiuni sunt analizate problemele sociale, de asistență medicală și raporturile manager – salariați, etc;

ORGANIZAREA STRUCTURALA a unei întreprinderi se concretizează în structura organizatorică a acesteia;

Structura organizatorică desemnează un ansamblu de subdiviziuni organizatorice constituite prin gruparea unor activități corelate în vederea funcționării normale a întreprinderii precum și relațiile care se manifestă între acestea.

Prin urmare, structura organizatorică este un sistem care include mai multe componente, relațiile dintre acestea dar și persoanele implicate în desfășurarea activității acestora, cu competențe și responsabilități adecvate pozițiilor pe care le ocupă.

COMPONENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE:

- a) **POSTUL;**
- b) **FUNCTIA;**
- c) **PONDEREA IERARHICA**
- d) **COMPARTIMENTUL**
- e) **NIVEL IERARHIC**
- f) **RELATIILE ORGANIZATORICE**

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) **FUNCTIA** 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) **PONDEREA IERARHICA** reprezintă totalitatea persoanelor aflate în subordinea directă a unui manager. Cu cât managerul se situează pe o treaptă spre baza piramidei manageriale, cu atât dimensiunea ponderii ierarhice crește, adică un manager are mai mulți salariați în subordine

d) **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

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

-Birou

-Serviciu

-Departament

-Directie.

e) **NIVELUL IERARHIC** reprezintă treapta organizatorică pe care se situează diverse organisme ale întreprinderii situate la aceeași distanță față de vârful piramidei Manageriale.

f) 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 este o structură ierarhic-funcțională și e 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 Aparegio Gorj S.A. 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 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. Activitatea și organizarea Operatorului Regional, Aparegio Gorj S.A., este asigurată în conformitate cu Legea nr. 31/1990, Legea nr. 51/2006, Legea nr. 241/2006, Actul Constitutiv al societății, Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ADIA GORJ”.

I. ORGANE DE CONDUCERE COLECTIVA

A) ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA ADIA GORJ

Art.5.1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA 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 "poluatorul 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 gestionării Serviciului va fi prin delegare a gestiunii și se va realiza în baza unui contract de delegare (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 Adunării Generale a Acționarilor, pentru numirea noului Consiliu de Administrație, lista de persoane, selectate de Consiliul de Administrație în funcție.
- 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 Adunării Generale a Acționarilor:

(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 alege 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 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 hotărârri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.
- k) Evaluează, anual, activitatea administratorilor cu privire la execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

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

- a) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, rezultați din planul de administrare adoptat de Consiliul de Administrație al societății. Negocierea indicatorilor financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări, se face în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare (ADIA Gorj).

În vederea punerii în practică a aspectelor legate de negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari, A.G.A. va fi convocată prin grija Președintelui C.A., sau de supraveghere, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare.

- b) schimbarea formei juridice a Societății cu respectarea Actului Constitutiv;
- c) mutarea sediului Societății;
- d) schimbarea obiectului de activitate al Societății cu respectarea Actului Constitutiv;
- e) înființarea de filiale cu respectarea Actului Constitutiv;
- f) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni;
- h) oricare altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- i) 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;
- j) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- k) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.

C). CONSILIUL DE ADMINISTRATIE .

Art.5.4.

(1) 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 desemnați printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, din lista membrilor, rezultată ca urmare a procesului de selecție realizat de Consiliul de Administrație în Funcție, propusă de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară .

(3) În cazul în care candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt Administratori în funcție , cererea pentru reînnoirea mandatului se adresează A.G.A., în condițiile prevăzute de Lege și Actul Constitutiv al societății, cu privire la durata de 4 ani ai mandatului. În aceste condiții candidatul are obligația de a prezenta Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate pentru perioada mandatului efectuat.

(4) Adunarea Generală a Acționarilor poate revoca membrii C.A. la propunerea Asociației , în condițiile prevederilor Legii, Actului Constitutiv și a Contractelor de mandat

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) adoptă în termen de 90 de zile de la data numirii, un COD DE ETICA, ce se publică prin grija Președintelui C.A.sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul,cu avizul auditorului intern, fiind republicat la 31 mai a anului în curs.
- a) aprobă nivelul salariilor;
 - b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației, asupra acestuia;
 - c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
 - d) elaborează și 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. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra, acestor proiecte;
 - f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
 - g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;
 - h) numește Directorul General și directorii executivi când/dacă 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) elaborează, în termen de 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare pe care-l supune aprobării Consiliului de Administrație;
 - o) delegea conducerea directorului și încheie contractul de mandat;
 - p) stabileste prin comitetul de remunerare, remunerația directorului;
 - q) aprobă planul de management întocmit de director;
 - r) publică pe pagina de internet a societatii politica si criteriile de remunerare;
 - s) publică pe pagina de internet a societății: hotararile 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) prezinta AGA semestrial un raport asupra activitatii de administrare;
 - v) comitetul de nominalizare întocmeste anual un raport si-l supune aprobării AGA cu privire la remuneratiile si 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;
- (2) Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le -au adus la cunoștința 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 anumita 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



- 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 Actionarilor, etc.

A.2.) DIRECTOR

Art.5.12. Directorul Societății Aparegio Gorj SA, este numit de către Consiliul de Administrație și va fi răspunzător de îndeplinirea sarcinilor atribuite.

Directorul se subordonează Directorului General și prin împuternicire și delegare de competențe, conduce și coordonează, prin Manageri, următoarele departamente :

- Departament Dezvoltare
- Departament Control Intern/Extern
- Departament Tehnic – Producție
- Departament Logistică
- Departament Juridic

Prin Managerii Departamentelor din subordine, Directorul :

- conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea lor în condiții optime în scopul eficientizării activității;
- participă la fundamentarea necesității și oportunității investițiilor pe baza programului de dezvoltare și avizează programul anual de investiții al societății.
- avizează caietele tehnice de sarcini pentru achizițiile de echipamente, utilaje, lucrările de proiectare, lucrările de execuție, achiziții necesare în derularea activității societății.
- Aprobă documentația pentru obținerea licențelor activităților de apă și canal de către A.N.R.S.C.
- elaborează strategii de operare și întreținere efectivă, pentru a îmbunătăți eficiența generală.
- avizează programul anual de achiziții.
- planifică activitatea de producție în funcție de planul de producție stabilit, pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți.
- coordonează și asigură desfășurarea ritmică a procesului de producție, urmărind realizarea producției în conformitate cu programul.
- dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor deosebite și disfuncționalității ce apar în sectoarele pe care le coordonează;
- urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în compartimentele din subordine;
- asigură centralizarea lunară a serviciilor realizate, informând Directorul General asupra rezultatelor obținute;
- asigură personal sau prin personalul subordonat respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate, a documentelor legale privind serviciile prestate;
- asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, potrivit deciziilor interne date în acest scop;
- stabilește sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- exercită alte atribuții stabilite de directorul general al Aparegio S.A.

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) - DIRECTORII SOCIETATII ;

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. În înțelesul Legii societăților comerciale, Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu art.5.6. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor cu privire la directorii societății pe acțiuni.

Art.5.8. Conform atribuțiilor delegate prin Contractele de Mandat și/sau Fișa Postului, Directorii societății răspund de Conducerea operativă pe domeniile pe care își desfășoară activitatea .

Răspund la solicitările C.A.ori de câte ori acestea le sunt adresate.

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.1.).DIRECTORUL GENERAL ;

Art.5.10. Directorul General, al 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;

VI. DEPARTAMENTE DE MANAGEMENT

A. DEPARTAMENTE FUNCTIONALE, DE MANAGEMENT.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE | - Manager Departament |
| - DEPARTAMENTUL ECONOMIC | - Contabil șef |
| - DEPARTAMENTUL CONTROL | - Manager Departament |
| - DEPARTAMENTUL LOGISTICA | - Manager Departament |
| - DEPARTAMENTUL JURIDIC | - Manager Departament |

B. DEPARTAMENTE DE MANAGEMENT OPERATIONAL (DE PRODUCTIE)

- **DEPARTAMENTUL TEHNIC-PRODUCTIE** – **Manager Tehnic-productie**

A . DEPARTAMENTE FUNCTIONALE DE MANAGEMENT DEPARTAMENTUL DEZVOLTARE CONDUS DE – MANAGER DEZVOLTARE.

Art.6.1.Departamentul de Dezvoltare, se subordonează Direcției generale a Societății, și este condus de un **Manager de Departament** numit și revocat de către Directorul General al Societății.

Managerul 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 destinate implementării proiectelor derulate pe fonduri europene /fonduri proprii;
- e) răspunde de implementarea proiectelor pe fonduri europene/fonduri proprii:
 - Aplicația POIM
 - Proiectul Regional „, Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Gorj – POIM -Fazări;
 - 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.6.2. Coordonează activitatea personalului care furnizeaza servicii suport pentru Dpt. Dezvoltare (Asistent Manager Proiect, Jurist, Ofiteri Financiar/Contabilitate, Responsabil Achizitii) precum si activitatea Serviciului Unitate Implementare Proiectecare care cuprinde:

1. - **COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE;**
2. - **COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI PROPRII.**

**DEPARTAMENTUL ECONOMIC
CONDUS DE – CONTABIL SEF;**

Art.6.3. Departamentul Economic este condus de un Contabil șef selectat conform OUG 109/2011, numit de C.A. în funcție și se subordonează Directorului general.

Art.6.4. Contabilul șef este mandatat de Consiliul de Administrație să gestioneze ansamblul proceselor financiar-contabile ale companiei, fluxurile de informații și decizii de natură economică precum și să maximizeze veniturile financiare.

Misiuni principale desfășurate de Contabilul șef în cadrul Departamentului economic:

- 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.82/91cu 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 analiză, pe bază de bilanț, a rezultatelor activității societății;
- f) planifică 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 o prezintă directorului general în vederea aprobării, asigură instruirea membrilor comisiilor de inventariere;
- j) ia măsuri pentru valorificarea propunerilor făcute de comisiile de inventariere, 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 a muncii;
- m) răspunde de respectarea disciplinei financiare, dezvoltarea, gospodărirea eficientă 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 de Administrație 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) participă în comisia de negociere a contractului colectiv de muncă, la nivelul societății;

v) reprezintă societatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice, în limita împuternicirilor primite;

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). - Birou Financiar - Contabilitate / C.F.P;

2). - Analiză economică și tarifară;

3). - Birou Achiziții;

4). - Birou Aprovizionare;

4). - Oficiul de calcul / Facturare /monitorizare și analiză consumuri.

Relații funcționale pentru activitățile financiar-contabile organizate în cadrul U.I.P. și Centrelor de Exploatare – Distribuție din structura Aparegio Gorj S.A.,

DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN & EXTERN CONDUS DE – MANAGER DEPARTAMENT CONTROL.

Art.6.5. Departamentul Control este condus de un **Manager de departament**. Activitatea departamentului este coordonată, prin delegare de competențe de la Directorul general, de Director.

Numirea și revocarea **Manager de departament** se face de către Directorul General al Societății..

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

a) organizează și conduce, prin Compartimentele și personalul subordonat, 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 prezintă, ori de câte ori se solicită, rapoarte/situații/analize/documentații;

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.6.6. Coordonează activitatea personalului următoarelor Compartimente, subordonate:

1). - **PROTECTIE MEDIU (MNG. APE UZATE /NAMOLURI / SURSE DE APA)**

2). - **CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G.) / SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL (S.C.I./M.) / SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE – MEDIU – SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA (S.M. C.M.S.S.M.);**

3). - **SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE (SSM-SU-PSI).**

4). - **DEBRANSARI**

5). - **METROLOGIE**

6). - **DETERMINARE PIERDERI/ FRAUDE – GIS- MODELARE HIDRAULICA.**



B. DEPARTAMENTUL TEHNIC/ PRODUCTIE (OPERATIONAL) CONDUS DE – MANAGER DEPARTAMENT ;

Art.6.7. Departamentul Tehnic – Producție, este condus de un **Manager de departament**.

Numirea și revocarea **Managerului de Departament** se face de către Directorul General al Societății. Managerul Departamentului Tehnic – Producție 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 Aparegio Gorj SA, duce la îndeplinire hotărârile Directorului General;
- b). Elaborează programe prin care concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare, respectând cerințele politicii integrate calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii, 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 mentinere 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;
- g). Îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, Actul Constitutiv, hotărâri ale Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Actionarilor, atribuite de Directorul General. etc.

Art.6.8. Are în subordine și răspunde de activitatea următoarelor activități și compartimente :

1) SERVICIUL TEHNIC – PRODUCTIE ,cu compartimentele:

-Birou Tehnic;

-Birou producție.

2) BIROU PROIECTARE

3) BIROU POTABILIZARE APA, MENTENANTA SISTEME, asigură derularea proceselor legate de : Sisteme de alimentare cu apă / Colectoare ape uzate / pluviale la nivelul Operatorului;

4) SERVICIUL TERTI – asigura derularea proceselor de lucrări edilitare (bransamente, racorduri, extinderi rețele/ arie de deservire, răspunde nevoilor de dezvoltare locală cu forțe proprii)

5) SECTOARELE DE APA - CANAL, de resort tehnic-operațional, organizate în cadrul **CENTRELOR DE EXPLOATARE SI DISTRIBUTIE (C.E.D.) CE FORMEAZA** structura Aparegio S.A.;

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

DEPARTAMENT LOGISTICA CONDUS DE- MANAGER DEPARTAMENT

ART.6.9. Departamentul Logistică, este condus de un **Manager de departament**. Activitatea departamentului este coordonată, prin delegare de competențe de la Directorul general, de Director. Numirea și revocarea **Manager de departament** se face de către Directorul General al Societății. Managerul Departamentului Logistică coordonează, organizează și răspunde de activitățile specifice ale societății și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 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 Actionarilor, etc.

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

- 1). - I.T. &C
- 2). - ADMINISTRATIV
- 3). - TRANSPORT AUTO / MENTENANTA UTILAJE MECANICE.
- 4). - S.C.A.D.A. / MENTENANTA STATII POMPARE & CENTRALE FOTOVOLTAICE

DEPARTAMENT JURIDIC CONDUS DE – MANAGER DEPARTAMENT ;

Art.6.11. Departamentul Juridic, se subordonează Directorului general al Societății, și este condus de un **Manager de Departament** numit și revocat de către Directorul Genaral al Societății.

Managerul Departamentului Jureidic coordonează, organizează și răspunde de activitățile specifice și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- Reprezintă interesele 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, deciziilor de împuternicire, 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 și a tuturor actelor normative prin programul Legis;
- Dă avizul de legalitate pe documentele ce se prezintă Consiliului de Administrație ;
- 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;

Art.6.12. Coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente implicate în procese alocate Departamentului :

- 1). - BIROU JURIDIC;
- 2). - RELATII CLIENTI – GESTIUNE CONTRACTE / MONITORIZARE ABONATI;
- 3). - RECUPERARE CREANTE / URMARIRE DEBITORI (EXECUTARI RAUPLATNICI).

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

A) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL :

Art.7.1.SECRETARIAT / COMUNICARE / INFORMATII PUBLICE / PROTECTIE DATE

ART. 7.1.2. ACTIVITATI DE SECRETARIAT SI PROTOCOL:

Secretariatul este considerat ca intrefață a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice. Astfel prin secretariat se preiau-desfășoară o serie de atribuții privind personalul, activități administrative și activități de relații cu publicul ,etc.

Secretariatul este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creîndu-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere - organizare – comandă – coordonare – control. Activitățile din secretariat trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

ACTIVITATI, ATRIBUTII SI SARCINI, SPECIFICE, DE SECRETARIAT;

Activitatea de secretariat include următoarele atribuții și sarcini:

- executarea de lucrări de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) materialelor, corespondenței, etc;
- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea ei conducerii, înregistrarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, tehnoredactarea lor, prezentarea în vederea semnării a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea pentru expediere;
- dactilografierea materialelor folosind calculatorul, multiplicarea materialelor, folosirea imprimantei calculatorului, corectarea greșelilor materialelor, redactarea proceselor verbale de ședință;
- pregătirea călătoriilor de serviciu, rezervarea de bilete, a camerei de cazare la hotel, obținerea vizei (dacă este cazul);
- evidența necesarului de consumabile (întocmirea referatului cu necesarul de rechizite pentru compartimentul de secretariat, materiale promoționale, protocol, etc.), ține evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;
- PROTOCOL SI RELATII CU PUBLICUL: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente, buna desfășurare a întâlnirilor.

ART. 7.1.3. ACTIVITATI DE COMUNICARE SI RELATII CU PUBLICUL:

COMUNICARE / RELAȚII PUBLICE Activitate în subordinea șefului Biroului **SECRETARIAT, COMUNICARE, DATE PERSONALE** prin care se asigură îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește comunicarea cu clientul, solutionarea petițiilor, primirea în audiență a persoanelor care solicită acest lucru, relaționarea cu mass-media, promovarea imaginii.

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;
- In 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.
- 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 Aparegio Gorj SA;

ART. 7.1.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Activitate în subordinea șefului Biroului **SECRETARIAT, COMUNICARE, DATE PERSONALE, 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.7.2. BIROUL RESURSE UMANE :

Se subordonează Directorului General al Aparegio Gorj 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:

ART.7.2.1. 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;
- Procesează, revizuieste și monitorizează contractele individuale de muncă;
- Redactează modificările Regulamentului Intern propuse de CA, conform actului constitutiv, și urmărește ca fiecare angajat să ia la cunostință de conținutul lui, după aprobarea de către CA și avizarea de către Directorul General;
- 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;
- Redactează 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;
- 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 întocmirea 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 directori 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;
- Gestionează personalul încadrat în locuri de muncă cu condiții deosebite și emite decizii, înscrisuri, evidente în acest sens;
- Asigură prin PLANUL DE ACTIUNE implementarea principiului Egalității de șanse între Femei și bărbați și al eliminării oricăror forme de Hărțuire și Discriminare la locul de muncă.

ART.7.2.2 SALARIZARE

- Asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii pentru efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societatii. Analizeaza eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregătește documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;
- Gestionează situațiile salariale a persoanelor din cadrul societatii 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 contribuții CASS, CAS, fond de risc și accidente, FNUASS, fond garantare);
- Prelucreează și gestionează datele ce privesc toți angajații activi precum și pe toți cei care au parasit compania separând în 3 categorii angajații: activi, inactivi (suspendați) și lichidați. Procedeează la prelucrarea datelor privind schimbarea statutului unui angajat care va fi lichidat din punct de vedere al resurselor umane în momentul în care el părăsește compania, iar din punct de vedere al salarizării în momentul în care își primește toate drepturile salariale aferente activității desfășurate în cadrul Companiei;
- Introduce, completează, prelucrează și gestionează informațiile referitoare la datele din pontaje, drepturile acordate angajaților și reținerilor operate din venitul acestora;
- Calculează și înregistrează avansurile concediilor de odihnă, operează sporurile, reținerile, penalizările, concediile medicale, invoirile, nemotivatele;
- Generează și eliberează adevărinite prin inițierea rapoartelor standard și configurabile care extrag informații ce se referă la un interval de timp sau pe intervale de timp;
- Configurează, întocmește și generează ștate de plată salarii, avans și lichidare pe centre de plată, colaboratori, centralizatoare salarii pe centre de cost, centre de plata;
- Generează liste / borderouri card pentru bănci și le transmite pentru înregistrarea la plată chenzinal, avans și lichidare;
- Configurează și generează exportul notei contabila 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.7.3. BIROU REGIONALIZARE, GESTIUNE CONTRACT DE DELEGARE - MANAGEMENT ACTIVE

BIROU cu responsabilități în Gestiunea Contractului de Delegare și Activelor societății, în Extinderea Operatorului Regional, aflat în subordinea Directorului general”.

Este condus de un șef de Birou 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;

- Asigurarea 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,, EXTINDEREA 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.
- Verifică 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
- Incheie 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 evidența 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 comune 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.

ART.7.3.1. MANAGEMENTUL ACTIVELOR

MANAGEMENTUL ACTIVELOR : Procese ce se derulează în cadrul Biroului 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 IN CARE SE EXECUTA IN 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 parametrii 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, rehabilitare, 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.7.4. CONSILIERI

Compartiment constituit pentru colaborare, consiliere și susținerea unor acțiuni și demersuri specializate, pe probleme de management, marketing, operațiuni.

Art.7.5. LABORATOR CENTRAL APE :

Compartiment în subordinea Direcției generale coordonat de către un șef de activitate numit de Directorul general care, prin personalul din subordine, îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități principale :

Subordonează :

- LABORATOR DE ANALIZE FIZICO-CHIMICE SI MICROBIOLOGIE ALE APEI POTABILE ;
- LABORATOR ANALIUZE APE UZATE ORASENESTI,
din structura Centrelor de Exploatare din componența societății.
- 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.)
- Intocmește 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 apei-clorarea, 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 si 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. - **BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE;**
2. - **BIROU IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI PROPRII.**
3. - **BIROU SERVICII SUPORT IMPLEMENTARE PROIECTE**

1) SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI EUROPENE / PROPRII - SERVICII SUPORT

ART.7.6. Se subordonează Sefului Departamentului Dezvoltare din structura Aparegio Gorj SA, derulează activități economico-financiare și tehnice și, 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 Aparegio Gorj 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, 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;

echipamente/lucrari/servicii cuprinse in lista de dotari si in cele de lucrari de investitii din surse proprii sau IID si la incheierea contractelor de lucrări/echipamente/servicii; urmărește derularea acestor contracte;

- Verifică 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.

ART.7.6.3. SERVICII SUPORT IMPLEMENTARE PROIECTE;

Activități în subordinea managerului Departamentului Dezvoltare care asigură suportul economic, juridic și tehnic al activităților de bază de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene și fonduri proprii.

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Coordonare activități din punct de vedere financiar și al investițiilor finanțate (bugetare, planificarea financiară, certificarea cheltuielilor, efectuarea plăților, managementul conturilor bancare si de trezorerie, declararea cheltuielilor eligibile și întocmirea cererilor de rambursare, contabilitatea proiectului, corecții financiare, raportare financiară)
- Gestionarea și evidența eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului;
- Asigurarea desfășurării managementului de contract pentru Contractul cu prestatorul de Audit financiar al proiectului;
- Asigurarea suportului legal și monitorizarea respectării legislației în întocmirea tuturor documentelor legate de proiecte;
- Consultanță juridică pentru toate aspectele legale ale proiectelor și programelor de investiții cu finanțare externă;
- Avizare din punct de vedere al legalității, rezultatele procedurii de achiziție.

C) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI ECONOMIC

Art.7.7.BIROUL FINANCIAR - CONTABILITATE / GESTIUNE BVC

Se subordonează Contabilului șef al SC Aparegio, este condus de un șef de Birou numit de Directorul General 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 bilanța 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.);
- Ia 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 reîntregirea 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-financiar lunar, 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;
- Exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv, 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 conform legii;
- Urmărește transferurile de numerar de la Centrele de Explotare – 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.7.7.1. ANALIZA ECONOMICA SI TARIFARA, PRETURI / TARIFE / PATRIMONIU

Activități în subordinea șefului Biroului Financiar – Contabilitate și are în principal următoarele-
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;
- 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.
- Asigură evidența sintetică și analitică a bunurilor din patrimoniul propriu și patrimoniul public aflat în concesiune;
- Asigură legătura și transmiterea datelor referitoare la patrimoniul public, cu și către Direcțiile / Serviciile de specialitate din Primăriile, din Aria de Operare;
- Elaborează procedurile și/sau instrucțiunile de lucru specifice domeniului.
- Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatori financiari privind: producția vândută și încasată, veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;
- Propune măsuri împreună cu managerii departamentelor societății pentru reducerea costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;
- Urmărește și analizează periodic stocurile de valori materiale luând măsuri atunci când se constată deficiențe;
- Urmărește permanent utilizarea eficientă a plafoanelor de credite și propune măsuri pentru diminuarea lor, conform cerințelor producției;
- Analizează desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii propunând măsuri corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii lucrărilor executate sau serviciilor prestate;
- Analizează împreună cu conducerea unitatii, realizarea obiectivelor economice ale Companiei și - după caz - stabilesc măsuri de remediere;

- Asigură informații financiare consultanților (în format electronic dacă este posibil);
- Stabilește și dezvoltă sistemul de informații;
- Monitorizează și înregistrează plățile;
- Pregătește cereri de prefinantare, cereri de rambursare, cereri de plata, 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;
- Asigură prezența membrilor UIP 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 presa, materiale publicitare despre proiect, actualizare pagina web, etc., în conformitate cu prevederile MIV);

2. BIROU IMPLEMENTARE PROIECTE DIN FONDURI PROPRII,

Art.7.6.1. PROIECTARE / INVESTITII, 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 breviarelor (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 prevazute 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.7.6.2. 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, participa la organizarea achizițiilor de

- Analizează pe baza datelor cuprinse la contractele existente cu informațiile din interiorul societății, propunând CA (în vederea aprobării) prețul pe fiecare serviciu;
- Răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența societății, precum și de aplicarea prețurilor și tarifelor negociate;
- Întocmește documentația pentru prețuri și tarife la serviciile noi și în perspectivă, răspunde de întocmirea corectă 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.7.7.2. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Activitate în subordinea șefului Biroului Financiar – Contabilitate.

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Activitate desfășurată de către persoană numită prin, Decizie a Directorului general, în subordinea șefului Biroului Financiar – Contabilitate.

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare **operațiuni**) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Organizarea controlului financiar preventiv propriu se organizează, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport cu natura operațiunilor, conducatorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducatorul entității publice. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, luna, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în **registru** privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Registrul trebuie să asigure:

numerotarea în ordine cronologică;

interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricaror eliminări sau adăugiri ulterioare;

inscrierea de date potrivit competențelor,

Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronic sau combinată.

Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se pastrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Dacă în urma controlului se constată ca cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului / elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

Art.7.7.3. ACHIZITII PUBLICE:

BIROU în subordinea Contabilului șef, este condus de către un responsabil (șef 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;
- 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(solicitante) ;
- 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.7.7.4. APROVIZIONARE:

BIROU condus de către un responsabil (sef de Birou) 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 Achizitii, identifica costurile aferente produselor / serviciilor / , efectuând studii de piata in acest sens in vederea estimarii valorii totale a contractelor ce urmeaza a fi incheiate;
- 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;
- 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;
- 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

Art.7.7.5. OFICIUL DE CALCUL / MONITORIZARE, ANALIZA CONSUMURI / FACTURARE

BIROU în cadrul departamentului Economic coordonata de un sef de birou numit și revocat de către Directorul general

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:
 - ° Informații actualizate de către Biroul Gestiune Contracte privind contractele încheiate cu clienții Companiei și modul de facturare;
 - ° Prețuri și tarife în vigoare, transmise de Compartimentul Analize Economice, Prețuri;
 - ° Datele privind utilitățile furnizate.
- 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 decît 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.
- Asigură evidența strictă a producției de apă și evidența analitică a clienților de apă / canal;
- Monitorizează și analizează lunar consumurile serviciilor prestate înainte de închiderea producției;
- Transmite managerilor de departamente analizele efectuate în vederea verificării consumurilor atipice/nefirești și luării măsurilor ce se impun.

E) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI CONTROL INTERN / EXTERN

Art.7.8. PROTECTIA MEDIULUI/ MANAGEMENT APE UZATE / NAMOLURI / SURSE DE APA

Biroul Protectia Mediului este un birou, in cadrul Serviciului Control din cadrul Departamentului Control al APAREGIO GORJ SA.

Biroul este subordonat managerului departamentului de control al APAREGIO GORJ SA si asigura fundamentarea si indeplinirea obiectivelor organizatiei cu privire la protectia mediului, managementul apelor uzate industriale, managementul namolurilor si reziduurilor din statiile de tratare si din statiile de epurare, gestionarea deseurilor si a substantelor chimice periculoase, autorizatii, raportari, reglementari.

Biroul Protectia Mediului are urmatoarele atributii:

Urmareste si verifica aplicarea prevederilor legale referitoare la protectia mediului si a altor cerinte legale, in toate sectoarele de activitate;

Participa la comunicarea necesara cu autoritatile publice si celelalte institutii abilitate, in colaborare cu celelalte compartimente si servicii functionale, cu privire la probleme relevante de protectia mediului, situatii de urgenta, substante chimice periculoase, gestionarea deseurilor;

Elaboreaza documentatiile tehnice si fisele de prezentare pentru obtinerea autorizatiilor de mediu pentru fiecare punct de lucru, in conformitate cu cerintele legale si cu masurile impuse prin autorizatiile de mediu;

Intocmeste si transmite Agentiei Nationale pentru Protectia Mediului "Raportul anual de mediu";

Intocmeste si transmite "Darile de seama" cu privire la protectia mediului, la Institutul de statistica nationala - la termenele indicate;

Intocmeste "Chestionare" solicitate, cu privire la protectia mediului, de catre institutiile si organismele interesate - ori de cate ori sunt solicitate si le transmite la termenele indicate;

Verifica respectarea cerintelor impuse prin autorizatiile de mediu si cerintele legale de la punctele de lucru;

Inregistreaza si verifica fisele de raportare lunara a factorilor de mediu, transmise de responsabilii de mediu de la punctele de lucru si de la compartimente si servicii functionale si intocmeste fisele de raportare a factorilor de mediu la nivelul societatii;

Urmareste si verifica rezultatele de monitorizare si de masurare, in mod regulat, a caracteristicilor principale inregistrate, care pot avea un impact semnificativ asupra mediului de la punctele de lucru;

Verifica si monitorizeaza modul in care se gestioneaza deseurile conform legislatiei in vigoare si raporteaza periodic la partile interesate;



Participa impreuna cu institutiile: Agentia pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu, Comisariatul de mediu, ANAR - Administratia Bazinala de Apa, SGA (si alte organisme abilitate sau acreditate), la controalele efectuate privind protectia mediului;

Prezinta rapoartele de inspectie, intocmite de institutiile si organismele acreditate, conducerii societatii, ori de cate ori se efectueaza inspectii cu privire la protectia mediului;

Verifica daca masurile stabilite in rapoartele de inspectie au fost realizate intocmai si la timp;

Participa la elaborarea documentatiilor pentru autorizarea si licentierea activitatilor desfasurate in societate;

Elaboreaza documentatia tehnica pentru obtinerea, monitorizarea si mentinerea autorizatiilor sanitare impuse de cerintele legale aplicabile, autorizatii necesare pentru introducerea pe piata a produsului;

Asigura interfata APAREGIO cu organele de specialitate din domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor in jud. Gorj;

Urmareste modul in care agentii economici isi indeplinesc obligatiile care le revin din contractul - abonament, avizul de racordare incheiat cu APAREGIO, cu privire la calitatea apelor uzate evacuate in reseaua de canalizare;

Stabileste si actualizeaza, impreuna cu reprezentantii Centrelor de Exploatare si Distributie (CED) si ai laboratoarelor, programul de monitorizare a agentilor economici care deverseaza ape uzate in reseaua de canalizare;

Centralizeaza si inregistreaza informatiile de la nivelul fiecarui CED, cu privire la monitorizarea apelor uzate industriale, volume de apa evacuate, profilul de activitate, dotarile cu echipamente de preepurare, existenta planurilor de actiune pentru situatii de urgenta, implementarea principiului „Poluatorul Plateste”, agenti noi racordati;

Centralizeaza si inregistreaza informatiile de la nivelul fiecarui CED, cu privire la evidenta namolurilor din statiile de tratare si de epurare, cantitati generate, calitate, mod de gestionare;

Centralizeaza si inregistreaza informatiile de la nivelul fiecarui CED, cu privire la calitatea influentilor si efluentilor statiilor de epurare;

Opereaza baza de date cu agentii economici care evacueaza ape uzate: incarcarea datelor, interpretarea rezultatelor din rapoartele bazei de date, furnizarea informatiilor necesare pentru facturare, colaborare cu departamentul IT si cu celelalte structuri din cadrul APAREGIO (Statii de tratare, Statii de epurare, Laboratoare);

Actualizeaza Planul de prevenire si combatere a poluarilor accidentale si urmareste implementarea acestuia;

Asigura implementarea planului de protectie a surselor de apa si a planului de actiune pentru protectia zonelor de descarcare a apelor epurate in emisar;

Asigura implementarea Planului pentru prevenirea si gestionarea impactului privind schimbarile climatice.

Activitati de raportare

Intocmeste si transmite rapoartele lunare cu privire la realizarea "Planurilor de conformare" pe linie de mediu impuse prin autorizatiile de mediu catre: Agentia pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu - Comisariatul Judetean, ANAR - Administratia Bazinala de Apa, SGA Gorj;

Intocmeste "Notificarile - activitatilor care prezinta pericole de producere a accidentelor majore in care sunt implicate substante periculoase", in conformitate cu legislatia in vigoare;

Intocmeste si transmite catre Agentia pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu si alte organisme abilitate si acreditate, rapoartele ANAR si SGA lunare, trimestriale si anuale (impuse prin legislatie si prin autorizatiile de mediu) referitoare la:

a) emisii in aer;

b) deversari in emisar, in reseaua de canalizare;

c) gestionarea deseurilor;

d) contaminarea solului;

e) nivelul zgomotelor;

f) alte probleme referitoare la comunitate si la mediul local;

Primește informări și raportări periodice (lunare, trimestriale, anuale) cu referire atât 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;

Elaborează rapoartele solicitate de APM, referitoare la evidența namolurilor și reziduurilor din stațiile de tratare și de epurare;

Elaborează rapoartele solicitate de APM, cu privire la monitorizarea apelor uzate industriale;

Raportează informațiile centralizate solicitate de conducerea societății;

Intocmește și implementează proceduri și instrucțiuni de lucru specifice;

Implementează un sistem de arhivare;

Respectă normele de protecție a muncii;

Participă la programele de instruire profesională periodice.

ART.7.8.1. BIROU C.F.G. / S.C.I./M. / S.M.I. – C.M.S.S.O.

1. - CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G.)

2. - SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL, (S.C.I./M.)

SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE/ MEDIU/ SSM (C.M.S.S.M.)

Se subordonează Managerului Departamentului Control al S.C.APAREGIO GORJ S.A. și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

-Exercita 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);

- Intocmește/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 în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;

- 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;

- 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;

- Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

- Analizează procedurile de sistem.

- Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem

- Elaborează și verifică documentele Sistemului de Management Integrat - calitate, mediu, SSO (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 respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ;
- Elaborează analize propune planuri de acțiune pentru conducerea Companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor compartimentului;

Art.7.8.2. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G.)

Activitate alocată Compartimentului CFG SCI/M, SMI CMSSO prin responsabilul cu C.F.G., numit și revocat de Directorul General al societății.

C.F.G. se organizează la operatorul economic pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia, prin control general (verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau control parțial (verificarea uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);

SCOPUL POSTULUI:

- a) asigurarea integritatii patrimoniului, precum si a bunurilor din domeniul public si privat aflat în administrare, în concesiune sau în închiriere; cresterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- b) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-finaciare a operatorului economic;
- c) cresterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;

Rolul controlului financiar de gestiune în elaborarea analizei economico-finaciare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

PRINCIPALE ATRIBUTII / COMPETENTE/:

- Verifică încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și la propunerile de rectificare a acestuia;
- Verifica lunar situația execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- 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 economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, 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-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - 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;

Art.7.8.3. SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL, (S.C.I/M.)

Activitate alocată Compartimentului CFG SCI/M, SMI CMSSM Coordonată de COMISIA DE IMPLEMENTARE a SCI/M., prin Președintele COMISIEI, numită prin DECIZIA Directorului General al societății.

- 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 legătură 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;
- 5) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- 6) Analizează Registrul de riscuri la nivelul societății, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul organizației.
- 7) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.
- 8) Analizează procedurile de sistem.
- 9) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

Art.7.8.4. SISTEM MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE/ MEDIU/ SANATATE securitate IN MMUNCA (C.M.S.S.M.)

Activitate alocată Compartimentului CFG, SCI/M, SMI CMSSO prin responsabilul cu S.M.I., numit și revocat de Directorul General al societății.

REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI INTEGRAT LA NIVELUL COMPANIEI - SMI

- Se asigură că procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate și menținute;
- Raportează Directorului General prin managerul de Departament 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, SSO (Manualul calitatii, Procedurile de sistem, Procedurile operationale, Instructiuni, 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.);

- Tine 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 revizuiște 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 analiza a SMI de programe de îmbunătățire cu stabilirea responsabilităților;
- Asigură actualizarea și cunoașterea politicilor de calitate, mediu și SSO, din cadrul Companiei;
- Elaborează Programul de management de mediu, a obiectivelor de calitate ale Companiei și participă la elaborarea Programul de management SSO;
- Monitorizează, revizuiște, 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;

Art.7.8.5. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE :

Se subordonează Directorului General al SC Aparegio SA S.A., Tg – Jiu, prin Managerul Departamentul Control si are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Art.7.8.6. PREVENIRE / PROTECȚIE - SSM:

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 ventilație 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 accidentele 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.7.8.7. APARAREA ÎMPOTRIVA INCENZIILOR 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 oricăror 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 parametrii 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 exercițiilor 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;
- Intocmește rapoarte în urma controalelor preventive proprii;
- Intocmește 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.7.8.8. DEBRANSARI.

Activitate în subordinea Departamentului Control cu responsabilități pe linia:

- monitorizării consumurilor în vederea descoperirii consumatorilor frauduloși și deconectarea acestora de la sistemele de alimentare cu apă potabilă și de canalizare.
- urmării consumatorilor rău-platnici și inițierea acțiunii de punerea în aplicare a procedurii de decuplare de la sistemul de alimentare cu apă;

Art.7.8.9.. LABORATOR METROLOGIE – Compartiment subordonat Managerului Departament Control și este condus de un șef de Laborator cu 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 ;

Art.7.8.8. DETERMINARE PIERDERI / FRAUDE IN SISTEM / INSPECTIE VIDEO / GIS / MODELARE HIDRAULICA

- 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;
- 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 rețelelor 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 rețelelor 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;

Art.7.24.2.GIS

- 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;

G) COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI TEHNIC-PRODUCTIE
ART.7.9.) BIROUL TEHNIC asigură derularea proceselor legate de :

- Monitorizare licențe, autorizații, raportări ANRSC;
- Monitorizare Contracte de Lucrări

7.9.1.) BIROUL PRODUCȚIE asigură derularea proceselor legate de:

- Monitorizare producție/ devize lucrări/citiri apometrii
- ENERGETIC / CNCIR

Art.7.9.2.MONITORIZARE PRODUCTIE /. DEVIZE LUCRARI /CITIRI CONTOARE

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Centralizează/Monitorizează, baza de date aferentă activității de producție pentru utilizatorii din aria de operare a Aparegio SA, TG – Jiu (agenți economici, asociații de proprietari, consumatori casnici);
- Centralizează/Monitorizează consumurile de bransament pentru utilizatorii din aria de operare Aparegio SA; (agenți economici, asociații de proprietari, consumatori casnici);
- Intocmește 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;
- Intocmește 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-prestări, 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 rămăneri în urmă și stabilește măsuri pentru recuperarea acestora împreună cu șefii centrelor operationale 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.7.9.3. ENERGETIC /CNCIR.

- 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.
- Asigură legalitatea utilajelor, instalațiilor, recipientilor sub presiune, etc. Supuse autorizării CNCIR

Art.7.9.4. LICENTE, AUTORIZATIIL, 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;
- Intocmește documentația necesară pentru obținerea autorizației de gospodărire a apelor, pe fiecare sistem în parte, respectiv:
- Intocmește documentația necesară pentru evidența ISCIR prin RSVTI propriu sau contract prestari servicii cu persoane autorizate, respectiv:
 - 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;
 - 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;



- efectuează verificările și încercările la scadență și inopinat pentru autorizarea funcționării instalațiilor apă canal aflate în sarcina sa și înscrise în prescripțiile tehnice ISCIR;
- 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;
- 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 corозиunilor 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;

Art.7.9.5. PROIECTARE BRANSAMENTE NOI ;

Procese ce se derulează în cadrul Biroului Tehnic 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 breviarelor (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 prevazute 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.7.9.6. SERVICIUL TERȚI-- 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.
- lucrări de reparații după intervenții la rețelele de apă și canalizare

Art.7.9.7.POTABILIZARE APA

Procese ce se derulează în scopul furnizării apei potabile la nivel înalt calitativ.

Monitorizează calitatea apei potabile, urmărește asigurarea perimetrelor de protecție sanitară ale surselor de apă și efectuarea lucrărilor de calitate pentru îmbunătățirea factorilor fizico-chimici ai apei.

Art.7.9.8. CENTRE DE EXPLOATARE SI DISTRIBUTIE –C.E.D. – URI.

Centrele Operaționale, numite **Centre de Exploatare și Distribuție** organizate în aria operare a . Aparegio SA, sunt coordonate de un șef de centru numit **SEF CENTRU DE EXPLOATARE SI DISTRIBUTIE**, sunt subordonate Departamentului Tehnic și răspund de îndeplinirea programului de producție prin:

- captarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile,
- întreținerea și curățirea rețelelor 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 C.E.D.-uri, în Municipiul Tg-Jiu, Mun. Motru, Orașele Tg-Cărbunești, Bumbcești-Jiu, Ticleni, Novaci, Turceni, Rovinari, Tismana, Runcu, sunt conduse de către un Sef de C.E.D. și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigură captarea apei pentru distribuire 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 rețelelor 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 exploatari 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 incheiate în prealabil;
- Raspunde de asigurarea cantitatii si calitatii apei potabile la consumatori;
- Raspunde de intretinerea si functionarea sistemului de alimentare cu apa potabila participă la recepția tuturor lucrărilor privind extinderea activității de captare, pompare, înmagazinare și tratare, transport și distribuție a apei, executate de către terți, pentru a putea fi preluate în exploatare;
- Raspunde de realizarea colectarii si epurarii apei evacuate la canal;
- Tine la zi evidențele tehnico-operative cum ar fi cantitatea de apă captată și pompată, cantitatea de combustibil și lubrifianți 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;
- Răspunde 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 patrimoniului 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 rețelelor de distribuție;
- Respecta normele si normativele privind buna exploatare si intretinere a statiilor de hidrofor;
- Raspunde de activitatile de intretinere in vederea asigurarii functionarii optime a utilajelor si instalatiilor din cadrul centrului operational;
- Analizeaza datele de interventii in activitatea de productie, in vederea prioritizarii activitatilor neplanificate de mentenanta si aprobarii lucrarilor de mentenanta pentru lucrari 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;
- Răspunde de modernizarea continuă a activităților din cadrul centrului operațional;

- Răspunde de calitatea apei evacuate (înscrise în normativele aprobate);
- Răspunde 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.

Art.7.9.9. 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;
- Înregistrează 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 buclă 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 apă aflați la bransamentul de apă (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 ;

F. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI LOGISTICA

Art.7.10. BIROUL IT & C

Se subordonează Departamentului Logistică al 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 terti;
- 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.7.10.1. BIROU ADMINISTRATIV – Compartiment în subordinea Managerului Departament Logistică al societății, are principalele atribuțiuni și responsabilități :

- Asigura și răspunde de administrarea cladirilor societății;
- Intretine și protejează patrimoniul societății, asigură, realizează și răspunde de ordinea, curatenia, iluminatul, condițiile igienico-sanitare;
- Urmărește derularea și gestionarea contractelor de:
 - telefonie fixă;
 - întreținere și curatenie;
 - service aparate de aer condiționat;
 - închiriere spațiu.
- Organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor creatoare de documente;

- Transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare și confirmare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- Verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Raspunde de evidența 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 criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Raspunde 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.
- Raspunde 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 acestuia
- 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.7.10.2. SECTOR TRANSPORT AUTO SI MENTENANATA UTILAJE MECANICE

Se subordonează Managerului Departamentului Logistică 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;
- Raspunde de evidența foilor de parcurs;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- Raspunde 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)
 - e) 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;
 - Întocmește 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 mașina și utilaj;
 - Tine 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;
 - 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.

**Art.7.10.3. SCADA , MENTENANTA STATII POMPARE SI CENTRALE FOTOVOLTAICE
F. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DEPARTAMENTULUI JURIDIC**

Art.7.11. BIROU JURIDIC Se subordonează Managerului de Departament, este coordonat de un șef de birou ce este numit și revocat prin Decizie a Directorului General și sub autoritatea caruia se desfășoară următoarele procese:

- Reprezintă interesele 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 împuternicire, 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 și a tuturor actelor normative prin programul Legis;
- Dă avizul de legalitate pe documentele ce i se prezintă pentru aceasta ;

In 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.

In 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.

In fața notarului

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

In 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 apă și canalizare.

Art.7.11.1. BIROUL RELATII CLIENTI

Compartiment în subordinea Managerului Departamentului Juridic, este condus de către un responsabil (șef compartiment) numit prin decizia Directorului General și desfășoară următoarele procese :

GESTIUNE CONTRACTUALA

Activitate condusă de către șeful Biroului Relații Clienți 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;
- Verifica 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;
- Intocmește acte adiționale la contractele existente.

- Transmite clienților actele adiționale la contractele existente inițiate de societate sau de clienții acesteia;
- Urmărește respectarea legislației și a clauzelor contractuale de către clienți
- Tine legătura cu toate Centrele Operaționale în vederea perfectării Contractelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Actualizează baza de date pentru toți clienții inclusiv pentru cei care solicită care solicită contracte noi;
- Tine 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;
- Operează orice modificări intervenite între partenerii de contracte ;
- **Administrează baza de date a tuturor ABONATILOR societății.**

RELATIA CU CLIENTI

- 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.);

Tine 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 ;

Art.7.11.2. RECUPERARI CREANTE, URMARIRE RAUPLATNICI.

Activitate în cadrul Departamentului Juridic desfășurată sub directa coordonarea Managerului Departamentului în colaborare cu Contabilul șef prin sarcini și atribuții repartizate prin Fișa Postului unui responsabil de acțiune/activitate (Șef de birou)

Activitatea se va desfășura pe tot lanțul, plecând de la notificare-conciliere-eșalonare-urmărire în instanță.

7.11.3. RECUPERARE 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 furnizare/prestare servicii;
- Tine legătura cu clienții/debitorii, verificând actualitatea debitelor și convenind de comun acord cu aceștia modalitatea de achitare a debitelor;
- Propune conducerii Companiei sistarea serviciilor pentru clienții rău platnici și participă la recuperarea debitelor restante, ține evidența și urmărește cheltuielile determinate de debransarea clienților restanțieri 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 debitori 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, verificind actualitatea debitelor și convenind de comun acord cu acestia modalitatea de achitare a debitelor;
 - Urmărește întocmirea eșalonărilor de plată a debitelor restante și a condițiilor de eșalonare;
 - Intocmește și formează documentația primară necesară dosarului de acționare în instanță;
 - Răspunde de depunerea tuturor diligențelor pentru desfășurarea activității de notificare;
 - Transmite date pentru întocmirea programelor de debransare compartimentului specializat
- ACTIVITATEA DE INTOCMIRE A DOCUMENTATIEI PENTRU EXECUTARE :**
- Intocmește fișa debitorului care conține: nr. sentință, denumire debitor, valoare debit, termen de prescripție, data primirii, îndosărierea 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 situatia refuzurilor la plata;
 - o situatia clientilor pentru care s-au intocmit esalonari la plata a debitelor restante;
 - o situatia 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;

7.14.4. RELATII CU BENEFICIARII – SESIZARI / RECLAMATII

Atribuții, competențe și responsabilități:

- Asigura comunicarea directa cu toate categoriile de clienti;
- Informează clientii cu privire la furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare-epurare, atât din oficiu cât și la solicitarea acestora;
- Oferă informații privind facturile emise (date de contact, consumuri, indexuri s.a.);
- Pune la dispoziția clienților condițiile de esalonare a debitelor restante;
- Consiliere în privința contractelor, bransamentelor de apă, racordurilor de canalizare, contorizării;
- 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, dupa caz, transmite sesizarile cetatenilor la compartimentele implicate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Organizează și coordonează întâlniri de lucru cu reprezentanții asociațiilor de proprietari, agențiilor economice, instituțiilor publice;
- Informează publicul, asociațiile de proprietari, agenții economice, instituțiile publice, prin intermediul mass-media, despre lucrările planificate și avariile la rețelele de apă și canalizare;
- Tine 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.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.8. Prezentul R.O.F. intră în vigoare de la data aprobării

Art.9. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților prin publicare .

Art.10. Modificarea sau completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va putea face ori de câte ori necesitățile o impun.

Art.11. De la data aplicării, orice alte dispoziții contrare prezentului R.O.F. devine nule de drept.

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

R.O.F. APAREGIO GORJ S.A. TARGU – JIU

