Anexa nr. 1 la Hotararea Consiliului de Administratie nr. 9/28.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
S.C. EURO APAVOL S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

PARTEA I-a

ORGANIZARE

I. 1. DENUMIREA

Denumirea unităţii este S.C. Euro Apavol S.A. Denumirea se va inscripţiona integral pe toate scrisorile, formularele sau documentaţiile întocmite.

I. 2. SIGLA

Sigla se va aplica pe toate antetele trimiterilor oficiale ale Societăţii precum şi pe echipamentele, utilajele şi mijloacele auto pe care le are în dotare.

I. 3. CADRUL LEGAL ŞI INSTITUŢIONAL

S.C. Euro Apavol S.A. este constituită ca persoană juridică română, fiind înregistrată la Oficiul National al Registrului Comertului al Judeţului Ilfov, sub formă de societate comercială pe actiuni.

S.C. Euro Apavol S.A. funcţionează în baza **Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale** începând cu decembrie 2010. Societatea are ca acţionari 100 % unităţi administrativ-teritoriale din judeţele Ilfov, Ialomiţa si Giurgiu. Operatorul regional S.C. Euro Apavol S.A. exploatează, întreţine, repară şi de asemenea modernizează, înlocuieşte şi extinde sistemele publice de alimentare cu apă şi de canalizare din judeţele Ilfov, Ialomiţa si Giurgiu, acţionând în temeiul următoarelor acte normative:

Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice – republicata, cu modificările ulterioare, stabileşte cadrul juridic şi instituţional unitar, obiectivele, competenţele, atribuţiile şi instrumentele specifice necesare înfiinţării, organizării, gestionării, finanţării, exploatării, monitorizării şi controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilităţi publice;

Legea nr. 241 / 2006 privind serviciile de alimentare cu apă şi canalizare – republicată **cu modificările ulterioare**;

O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice - actualizată.

Legea nr. 296 /2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificările şi complearile ulerioare.

Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă şi de Canalizare a fost semnat între Autoritatea Delegantă - Asociaţia de Dezvoltarea Intercomunitară Euro-Apa, care a semnat în numele şi pe seama unităţilor administrativ - teritoriale membre ale asociaţiei şi Operator - S.C. Euro Apavol S.A. Durata Contractului de Delegare este de 15 ani.

Pentru utilizarea sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare, care conform Contractului de Delegare au fost concesionate Operatorului, operatorul datorează Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara Euro Apa redeventa. Bunurile reprezentind sistemele publice de alimentare cu apă şi de canalizare se inregistreaza in patrimoniul Societatii si au regimul prevazut de lege.

S.C. Euro ApaVol S.A. funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe bază de gestiune proprie şi autonomie financiară.

I. 4. DURATA

S.C. Euro Apavol S.A. s-a constituit în conformitate cu H.C.L. Voluntari nr.183/27.10.2010, pe durată nedeterminată.

I. 5. SEDII

Sediul S.C. Euro Apavol S.A. se află în oraşul Voluntari, Judetul Ilfov, str. Sergent Gheorghe Dincă, nr. 19 A,B,C.

S.C. Euro Apavol S.A. îşi desfăşoară activitatea în clădirea de la sediul principal al societăţii, cât si in :

I. în România, judeţul Ialomiţa, comuna Sineşti – sat Sineşti, str. Dispensarului, FN (Biroul din cadrul clădirii de clorinare);

II. în România, judeţul Giurgiu, comuna Bulbucata – sat Bulbucata, strada Trandafirilor FN;

III. în România, judeţul Giurgiu, comuna Toporu – sat Toporu, str. Şcolii nr. 192 Bis;

IV. în România, judeţul Giurgiu, comuna Buturugeni – sat Buturugeni, str. DE1, FN;

V. în România, judeţul Ilfov, comuna Ştefăneştii de Jos – sat Ştefăneştii de Jos, str. Sinaia nr. 5A;

VI. în România, judeţul Ilfov, Oraşul Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr. 133;

VII. în România, judeţul Ilfov, comuna Berceni – sat Berceni, strada Fabrica de Mobilă FN;

VIII. în România, judeţul Ilfov, comuna 1 Decembrie – sat 1 Decembrie, str. Oituz, nr. 7;

IX. în România, judeţul Ilfov, comuna Dascălu – sat Dascălu, strada Călăraşi, nr. 39;

X. în România, judeţul Ilfov, comuna Ştefăneştii de Jos– sat Ştefăneştii de Jos, strada Floare de Colţ, FN;

XI. în România, judeţul Ilfov, comuna Ştefăneştii de Jos – sat Ştefăneşti de Jos, strada Stânjeneilor, nr. 14;

XII. în România, judeţul Ilfov, comuna 1 Decembrie – sat 1 Decembrie, str. Spilamberto, nr. 156;

XIII. în România, judeţul Giurgiu, comuna Bulbucata – sat Teişori, str. Mânăstirii, nr. 37

XIV în România, judeţul Giurgiu, comuna Găiseni – sat Cărpenişu, Şoseaua Principală (DJ 401A), FN;

XV în România, judeţul Giurgiu, comuna Toporu – sat Toporu, str. Gării, nr. 69;

XVI în România, judeţul Giurgiu, comuna Buturugeni – sat Pădureni, str. Principală (DC 134), nr. 177;

XVII în România, judeţul Giurgiu, în comuna Iepureşti – sat Iepureşti, strada Mihai Eminescu, nr. 82 A.

I. 6. OBIECTUL ACTIVITĂŢII

Activitate principală desfăşurată de S.C. Euro Apavol S.A. este Captarea, tratarea şi distribuţia apei, Cod CAEN 3600 si 3700 - Colectarea şi epurarea apelor uzate.

Societatea desfasoara si alte activitati, astfel:

- Cod CAEN 4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide;
- Cod CAEN 4941 Transporturi rutiere de mărfuri ;

- Cod CAEN 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcţii;
- Cod CAEN 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcţii;
- Cod CAEN 2363 Fabricarea betonului;
- Cod CAEN 2364 Fabricarea mortarului;
- Cod CAEN 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment şi ipsos;
- Cod CAEN 4291 Construcţii hidrotehnice;
- Cod CAEN 4299 Lucrări de construcţie a altor proiecte inginereşti n.c.a;
- Cod CAEN 4311 Lucrări de demolare a construcţiilor;
- Cod CAEN 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- Cod CAEN 4313 Lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii;
- Cod CAEN 4321 Lucrări de instalaţii electrice;
- Cod CAEN 4322 Lucrări de instalaţii sanitare de încalzire şi de aer condiţionat;
- Cod CAEN 4329 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii;
- Cod CAEN 4399 Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.;
- Cod CAEN 4950 Transporturi prin conducte;
- Cod CAEN 5210 Depozitări;
- Cod CAEN 5224 Manipulări;
- Cod CAEN 7120 Activităţi de testări şi analize tehnice;
- Cod CAEN 7490 Alte activităţi profesionale ştiinţifice şi tehnice n.c.a.;
- CAEN: 6820 – Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

şi orice activităţi industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum şi participarea la entităţi având acelaşi obiect de activitate.

I. 7. PRINCIPII

Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile exercitate de S.C. Euro Apavol S.A se realizează pe baza următoarelor principii:

- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea şi eficienţa serviciului;
- transparenţa şi responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii şi cu asociaţiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
- adaptabilitatea la cerinţele utilizatorilor;
- accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecţiei mediului şi sănătăţii populaţiei.

S.C. Euro Apavol S.A are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi

- captează din surse de suprafaţă şi subterane cantităţile de apă necesare;
- tratează apa pentru a-i asigura calitatea impusă de normativele şi standardele în vigoare;
- asigură transportul apei potabile de la staţiile de tratare până la consumatori;
- achiziţionează pe baza de contract apa potabilă din sistemul centralizat al Municipiului Bucureşti;
- prin intermediul staţiilor de pompare, staţiilor de repompare şi a staţiilor de hidrofor, asigură ridicarea presiunii în reţeaua de distribuţie a apei potabile;

- asigură distribuţia apei potabile pentru populaţie şi persoane juridice prin reţeaua publică de distribuţie;

- prin reţeaua publică de canalizare asigură colectarea, transportul, evacuarea si epurarea apelor uzate (ape uzate menajere şi industriale, ape meteorice);

- asigură epurarea apelor uzate şi evacuarea apei epurate în colectoarele apartinand S.C. Apa Nova Bucuresti S.A si/sau in emisar;

- asigură colectarea, evacuarea şi tratarea adecvată a deşeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale şi asigură funcţionarea acestora;

- asigură evacuarea, tratarea şi depozitarea nămolurilor şi a altor deşeuri similare derivate din activităţile prevăzute mai sus;

- asigura evacuarea apelor pluviale şi de suprafaţă din intravilanul localităţilor;

- asigură asistenţă şi consultanţă tehnică pentru realizarea obiectivelor de investiţii;

- execută studii şi proiecte privind sistemele exploatate şi urmareşte execuţia lucrarilor în sistemele publice de alimentare cu apă şi canalizare;

- asigură servicii de calitate fară discriminare tuturor clienţilor;

- asigură avizarea/aprobarea branşărilor si racordărilor de noi clienţi la sistemul existent, conform normelor legale;

- asigură implementarea şi menţinerea standardelor de calitate a serviciilor conform certificarilor obţinute in domeniul managementului calitatii, mediului, sănătăţii si securităţii ocupaţionale;

- prestează contra cost servicii specifice pentru persoane fizice sau juridice, în domeniul alimentării cu apă şi canalizării (depistări pierderi apă, vizualizari conducte, vidanjări, curăţiri canale, racorduri canal, branşamente apă şi lucrări speciale de construcţii şi instalaţii);

- asigură prestări în construcţii şi instalaţii în domeniul de activitate (reparaţii retele, montări contoare, executie branşamente apă si racorduri de canal, etc) ;

- asigură integritatea patrimoniului public concesionat şi a patrimoniului propriu;

- asigură gestionarea fondurilor alocate pentru exploatarea, întreţinerea, repararea şi de asemenea modernizarea, inlocuirea şi extinderea sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare;

- organizează si efectuează pază şi protecţia tuturor obiectivelor de producţie şi exploatare din aria de activitate, a bunurilor si valorilor;

-analizează şi propune avizarea programelor de modernizare, înlocuire şi extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare din aria de deservire;

- elaborează şi implementează strategii de reabilitare şi modernizare a infrastructurii deservite in vederea asigurarii calităţii serviciilor, protecţiei mediului si conformării cu prevederile Directivelor Europene privind calitatea apei si mediului;

- efectuează studii si prognoze de îmbunătăţire şi dezvoltare echilibrată a activităţii şi calităţii serviciilor prestate în întreaga arie deservită;

- determină preţul apei potabile, tariful pentru apa uzată, modificări şi ajustări ale acestora în funcţie de necesităţile economice şi respectarea Politicii Tarifare/Memorandumurilor/Contractelor de Finanţare asumate, pe care le propune spre aprobare conform legislaţiei stabileşte şi aprobă preţuri/tarife pentru lucrări, produse şi servicii din domeniul său de activitate;

- elaborează planuri şi desfasoară strategii active şi preventive in vederea dezvoltarii durabile, a conservării şi protecţiei apelor, mediului şi a sănătăţii publice si comunitare.

I. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Structura organizatorică a S.C. Euro Apavol S.A este următoarea:

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

C. DIRECTOR GENERAL

Serviciile si Compartimentele în subordinea directă a directorului general:

- Serviciul Juridic, Achiziţii, Mediu, Administrativ
- Audit Intern
- Control Preventiv şi de Gestiune
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Secretariat, Relatii Publice, Dispecerat SCADA
- Serviciul U.I.P.

C.1 DIRECŢIA ECONOMICĂ

C.1.1 Compartiment Financiar-Contabilitate
C.1.2 Compartiment Contracte
C.1.3 Compartiment Facturare
C.1.4 Compartiment Recuperari Creante
C.1.5. Compartiment Citiri
C.1.6. Compartiment Gestiune

C.2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

C.2.1 Serviciul Tehnic - Mentenanţă şi Intervenţii Reţele Apă
- Mentenanţă şi Intervenţii Reţea Canalizare

C.2.1 Serviciul Parc Auto
C.2.2. Compartiment Captare, Tratare, Pompare, Epurare
C.2.3. Compartiment Proiectare - Avizare, Lucrări, CTE
C.2.4 Compartiment Consumuri clandestine, GIS

C.3 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2

C.3.1 Centrul Operaţional Nord: Dascalu, Sinesti, Stefanestii de Jos,
C.3.2 Centrul oprațional Sud: Berceni, Bulbucata, Buturugeni, 1 Decembrie, Gaiseni, Iepuresti, Toporu

I. 9. STRUCTURA DE CONDUCERE

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR

Adunarea Generală a Actionarilor (Ordinară şi Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- aprobă Situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul Consiliului de Administraţie şi de Raportul Auditorului Financiar şi fixeaza dividendul;
- aprobă repartizarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr. 198/2005;
- aprobă Bugetul de venituri si cheltuieli;
- numeşte şi revocă membrii Consiliului de Administraţie;
- stabileşte, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie;

- analizează şi se pronunţa asupra gestiunii Consiliului de Administraţie;

- hotăraste cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor sucursale, agenţii sau birouri ale Societăţii, în conformitate cu prevederile legale;

- hotăraşte introducerea unei acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administraţie pentru prejudiciile aduse Societăţii, dacă este cazul;

- stabileşte remuneraţiile suplimentare cuvenite administratorilor numiţi în comitetele consultative, în conformitate cu prevederile legii;

- aprobă programele de modernizare, înlocuire şi extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare din zonele de operare;

- aprobă contractarea de credite pentru co-finanţarea programelor de modernizare, înlocuire şi extindere a sistemelor publice de alimentare cu apă şi de canalizare;

- aprobă Obiectivele si criteriile de performanţă;

- aprobă strategia globală de dezvoltare şi modernizare a societăţii;

- stabileşte valoarea asigurării pentru raspundere profesională pentru administratori;

- hotărăşte cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabileşte competenţele şi nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale şi a garanţiilor;

- hotărăşte cu privire la acţionarea în justiţie a membrilor Consiliului de Administraţie, a directorului general şi a directorilor societăţii, a auditorilor pentru daune cauzate societăţii de către aceştia prin încălcarea îndatoririlor ce le revin faţă de societate;

- hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa potrivit legii;

- schimbarea formei juridice a Societăţii, cu respectarea interdicţiei prevăzute de art. 2 punctul 2.3 din Actul Constitutiv;

- mutarea sediului Societăţii;

- schimbarea obiectului de activitate al Societăţii, cu respectarea interdicţiei prevăzute de art. 5 punctul 5.6 din Actul Constitutiv;

- înfiinţarea de filiale, cu respectarea condiţiilor prevăzute în art. 3 punctul 3.2 din Actul Constitutiv;

- înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, birouri, reprezentanţe sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică;

- majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acţiuni;

- aprobă reevaluarea patrimoniului potrivit legii;

- aprobă încheierea de acte juridice prin care Societatea dobândeşte, înstrăinează, închiriază imobile, schimbă sau constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul său;

- controlul executării obligaţiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părţile contractante;

- autorizarea Consiliul de Administraţie să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul Societăţii, a căror valoare depăşeşte 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societăţii la data încheierii actului juridic;

- aprobarea clauzelor şi modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;

- aceste atribuţii se completează cu atributiile stabilite prin lege.

B. ADMINISTRAREA SOCIETĂŢII

Societatea va fi administrată în sistem unitar. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format dintr-un număr de 5 administratori. Numirea membrilor Consiliului de Administraţie ("Administratorii") se face de către Adunarea Generală a Acţionarilor ; administratorii pot fi revocaţi oricând de către Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor. 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 desemnaţi dintre salariaţii societăţii, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

B.1. MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE sunt numiţi şi/sau revocaţi exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acţionarilor. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu excepţia primilor membri ai Consiliului de Administraţie care sunt numiţi pentru un mandat de 2 (doi) ani. Administratorii îsi exercită puterile împreună. Consiliul de Administraţie răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate. Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

B.2. PREŞEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE este ales din rândul Administratorilor de către Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor, care alege şi membrii Consiliului de Administraţie, pentru o durată care nu poate depăşi durata mandatului său de administrator.

Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- stabileşte ordinea de zi pentru Adunarea Generală;
- aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii;
- stabileşte liniile generale de conducere ale societăţii, pe termen lung şi mediu;
- stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
- aprobă actele de achiziţie şi de dispoziţie privitoare la brevete, marci, drepturi de autor şi know-how;
- aprobă organigrama Societăţii;
- numeşte şi revocă Directorul General, când este cazul;
- aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;
- conferă procuri de reprezentare a Societăţii;
- decide chemarea în justiţie, în numele societăţii şi se constituie ca parte atât în faţa instanţelor judecătoreşti cât şi în faţa curţilor de arbitraj, în caz de litigii ;
- prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor;
- avizează proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acţionarilor;
- analizează şi aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobaţi prin bugetul anual de venituri şi cheltuieli pe baza balanţei de verificare şi aprobă măsurile pentru desfăşurarea activităţii în condiţii care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
- convoacă Adunările Generale ale Acţionarilor în conditiile Actului Constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- propune înfiinţarea şi desfiinţarea de sucursale, birouri sau agenţii ale Societăţii, în România sau în străinătate;
- decide realizarea investiţiilor;
- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii;
- avizează vânzarea sau achiziţionarea de imobile, sau aprobă închirierea acestora, în condiţiile legii;

- reprezintă Societatea în raporturile cu terţii şi directorul general al Societăţii prin preşedintele Consiliului de Administraţie;

- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

- avizează situaţiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acţionarilor;

- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanţa lor pot influenţa poziţia financiară şi comercială sau politica Societăţii, sau care sunt date în competenţa sa de către Adunarea Generală a Acţionarilor, dar fără depăşirea prevederilor legale în materie.

B.3. COMITETELE CONSULTATIVE

In conformitate cu Prevederile Ordonantei de urgenta 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, in cadrul Consiliului de Administratie pot fi create comitete consultative, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru Consiliul de Administratie, in domeniile respective.

In cadrul Consiliului de Administratie al S.C. Euro Apavol S.A. se constituie urmatoarele comitete cu rol consultativ:

- Comitetul Consultativ pentru Nominalizare şi Remunerare
- Comitetul Consultativ pentru Audit

Comitetul Consultativ pentru Nominalizare şi Remunerare si Comitetul Consultativ pentru Audit sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puţin un membru al Comitetului Consultativ pentru Audit trebuie să deţină experienţa în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Modul de funcţionare şi principalele responsabilităţi ale Comitetelor Consultative sunt prevazute în Regulamentul Intern pentru Comitetele Consultative organizate în cadrul Consiliului de Administraţie al S.C. Euro Apavol S.A., aprobat prin Hotararea Consiliului de Administratie al S.C. Euro Apavol S.A. nr. 16 si 17 din data de 27.10.2016 (Anexa nr. 1).

B.4. COMITETUL DE CONSULTATIV NOMINALIZARE SI REMUNERARE

Formulează propuneri pentru funcţia de membru al Consiliului de Administraţie, Director General, elaborează şi propune Consiliului de Administraţie procedura de selecţie a membrilor Consiliului de Administraţie, a Directorului General, precum şi pentru alte funcţii de conducere, formulează propuneri privind remunerarea Directorului General şi a altor funcţii de conducere.

Comitetul de Nominalizare şi Remunerare are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul coordonării activităţii de nominalizare

a) Selectează şi recomandă Consiliului de Administraţie candidaţi în vederea numirii, renumirii sau revocării acestora în/din funcţia de membru al Consiliului de Administraţie. Comitetul de Nominalizare şi Remunerare poate respinge candidaţii care nu îndeplinesc criteriile pentru deţinerea funcţiei de membru al Consiliului de Administraţie;

Selectează si recomandă Consiliului de Administraţie candidaţii pentru funcţiile de director;

a) Va elabora, revizui periodic şi supune spre aprobarea Consiliului de Administraţie:

b) Matricea de competenţe profesionale a membrilor Consiliului de Administraţie şi criteriile de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de administrator;

c) Procedura de selecţie a candidaţilor pe care Consiliul de Administraţie îi propune pentru alegerea ca administratori;

- Criteriile şi procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de director/directori;
- Criteriile şi procedura de evaluare a activităţii administratorilor;
- Criteriile şi procedura de evaluare a activităţii directorului/directorilor;

d) Va verifica, cel puțin o dată pe an, numărul mandatelor deținute de membrii Consiliului de Administrație și de membrii Conducerii Executive în alte societăți;

e) Va evalua, cel puțin o dată pe an, independența membrilor Consiliului de Administrație;

f) Va îndeplini alte sarcini în legătură cu numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație, la instrucțiunile acestuia.

g) Solicită Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, în cazul în care propunerile pentru funcția de administrator sunt formulate de membrii Consiliului de Administrație;

h) Asistă Consiliului de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor proprii de supraveghere, analiză și evaluare a politicilor de personal;

B. În domeniul coordonării activității de remunerare:

a) Va elabora, revizui periodic și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație politica de remunerare a administratorilor și a directorului/directorilor. Politica de remunerare a administratorilor și directorului/directorilor va evidenția modul în care Consiliul de Administrație și directorul/directorii executivi sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul Societății. Politica de remunerare trebuie formulată astfel încât să permită acționarilor înțelegerea principiilor și a argumentelor care stau la baza remunerației și va cuprinde, în principal:

- principiile și argumentelor care stau la baza remunerației administratorilor și directorului/directorilor;
- descrierea componențelor remunerației administratorilor și directorului/ directorilor (precum salarii, prime anuale, stimulente pe termen lung legate de valoarea acțiunilor, beneficii în natură, pensii și altele) și a scopului, principiilor și ipotezelor de lucru/prezumțiilor ce stau la baza fiecărei componente (inclusiv criteriile generale de performanță aferente oricărei forme de remunerare variabilă);
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză;
- descrierea modului de conducere a procesului și de luare a deciziilor privind remunerarea administratorilor și directorului/directorilor.

b) Elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale, un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor care au încheiat contract de mandat în cursul anului financiar anterior. Raportul este pus la dispoziția acționarilor, va trebui să prezinte implementarea politicii de remunerare pentru persoanele identificate în politica de remunerare în cursul perioadei anuale care face obiectul analizei și cuprinde cel puțin informații privind:

- structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

c) Solicită Consiliului de Administrație să propună aprobării Adunării Generale a Acționarilor politica de remunerare, aplicabilă în stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație, justificată în raport de îndatoririle specifice, atribuțiile acestora în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de administrație/mandat;

d) Revizuiește anual propria performanță și termenii de referință, pentru a se asigura că își desfășoară activitatea cu eficiență maximă. În urma acestei evaluări, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, orice modificări pe care le consideră necesare;

e) Pregăteşte, la finalul fiecărui an calendaristic, un plan de activitate pentru anul următor şi îl va înainta Consiliului de Administraţie, spre aprobare;

f) Înaintează trimestrial Consiliului de Administraţie rapoarte asupra activităţii.

B.5. COMITETUL CONSULTATIV DE AUDIT

Indeplineşte atribuţiile prevăzute în sarcina acestui comitet de legislaţia care reglementeaza auditul statutar al situaţiilor financiare. Comitetul de Audit are rolul de a asista Consiliul de Administraţie în realizarea atribuţiilor acestuia pe linia auditului intern şi o funcţie consultativă în ceea ce priveşte strategia şi politica Societăţii privind sistemul de control intern, auditul intern şi auditul extern, precum şi controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate.
Comitetul de Audit are următoarele atribuţii principale:

A. În domeniul coordonării activităţii de audit intern şi control intern:

a) Aprobă Carta auditului intern elaborată de compartimentul de audit public intern (în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare);

b) Analizează şi aprobă sfera de competenţă a Compartimentului Audit Intern şi se asigură că dispune de resursele adecvate şi că are acces corespunzător la informaţii, pentru a-şi putea desfăşura activitatea în mod eficient şi în conformitate cu standardele profesionale relevante;

c) Monitorizează şi revizuieşte activitatea Compartimentului Audit Intern, pentru a se asigura că acesta acţionează în mod eficient şi independent de conducerea executivă şi că îşi îndeplineşte sarcinile în mod imparţial, competent şi cu diligenţa unui profesionist;

d) Primeşte, înainte de orice şedinţă a Comitetului de Audit, un raport de la Compartimentului Audit Intern, cuprinzând cele mai recente concluzii şi recomandări, precum şi stadiul de implementare al acestora;

e) Face recomandări Consiliului de Administraţie privind numirea în funcţie sau concedierea unui Auditor Intern;

f) Monitorizează modificările care intervin la nivelul personalului Compartimentului Audit Intern (angajări, transferuri, demisii, concedieri);

g) Monitorizează şi revizuieşte eficienţa şi gradul de adecvare al sistemelor de control intern ale Societăţii şi analizează rapoartele relevante furnizate de conducerea executivă;

h) Avizează planul anual şi multianual de audit intern;

i) Avizează rapoartele de audit intern si recomandările formulate de auditorii interni. În domeniul coordonării activităţii de selecţie a auditorului statutar sau a firmei de audit;

j) Analizează şi face recomandări Consiliului de Administraţie cu privire la numirea, renumirea şi revocarea din funcţie a auditorilor externi, care trebuie aprobate de acţionari;

k) Evaluează periodic eficienţa, independenţa şi obiectivitatea auditorilor externi;

l) Monitorizează relaţia cu auditorii externi, inclusiv prin (dar fără a se limita la):

- efectuarea de recomandări privind remuneraţia acestora, atât pentru serviciile de audit cât şi pentru alte servicii prestate, asigurând că nivelul onorariilor percepute permite efectuarea unui audit adecvat;

- aprobarea condiţiilor în care se derulează relaţia profesională cu auditorii externi.

m) Organizează întâlniri în mod periodic cu auditorul extern, cu precădere în etapele de planificare, execuţie şi raportare ale auditului;

n) Face propuneri Consiliului de Administraţie privind domeniile specifice în care pot fi necesare verificări suplimentare din partea auditorilor externi;

o) Revizuieşte concluziile auditului cu auditorul extern şi discută orice probleme esenţiale care intervin;

p) Dezvoltă și implementează o politică privind prestarea oricăror alte servicii în afară de cele de audit de către auditorul extern, ținând cont de orice recomandare etică relevantă în acest sens.

B. În domeniul coordonării activității de monitorizare a procesului de raportare financiară

a) Examinează și verifică corectitudinea situațiilor financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și a oricăror alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre aprobare. În îndeplinirea acestor atribuții, Comitetul de Audit va acorda atenție sporită următoarelor aspecte:

- conformitatea cu standardele contabile și cu cerințele prevăzute de legi și reglementări actuale;
- măsura în care situațiile financiare sunt afectate de orice tranzacții semnificative sau neuzuale realizate în decursul anului și modul în care aceste tranzacții sunt raportate;
- metodele folosite pentru justificarea tranzacțiilor semnificative sau neuzuale, atunci când sunt posibile mai multe abordări; - claritatea, caracterul complet și adecvat al raportărilor;
- orice ajustări semnificative propuse de auditorul extern;
- consecvența politicilor contabile și orice modificări aduse acestora.

b) Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

c) Analizează și transmite către Consiliul de Administrație opinie cu privire la orice tranzacție a societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5 % din activele nete ale societății (conform ultimului raport financiar).

C. În domeniul coordonării activității de Gestiunea riscurilor:

a) Primește și evaluează rapoartele periodice prezentate de structura organizatorică de gestiune a riscurilor (cel puțin semestrial) privind profilul de risc al Societății, stadiul de implementare și eficiența sistemului de gestiune a riscurilor;

b) Informează Consiliul de administrație în legătură cu principalele riscuri asumate de Societate, monitorizează aceste riscuri și se asigură că sunt gestionate eficient;

c) Adoptă o abordare sistematică pentru a monitoriza toate categoriile principale de riscuri majore;

d) Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, și de management al riscurilor.

D. În domeniul coordonării activității de conformitate, conduită și conflicte de interese:

a) Se asigură că politicile și practicile societății sunt conforme cu legile și reglementările locale și internaționale, cu recomandările autorităților de reglementare și cu cele mai bune practici;

b) Va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că societatea adoptă un Cod de Conduită. După adoptarea Codului, Comitetul de Audit va analiza, cel puțin o dată pe an, implementarea și eficiența Codului de Conduită;

c) Analizează implementarea Politicii privind Conflictele de Interese (sau prevederile echivalente). E. Alte atribuții și responsabilități;

d) Revizuiește anual propria performanță și termenii de referință, pentru a se asigura că își desfășoară activitatea cu eficiență maximă. În urma acestei evaluări, Comitetul de Audit va propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, orice modificări pe care le consideră necesare;

e) Pregătește, la finalul fiecărui an calendaristic, un plan de activitate pentru anul următor și îl va înainta Consiliului de Administrație, spre aprobare.

f) Înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității.

Consiliul de Administratie va decide cu privire la atributiile suplimentare ale Comitetului pentru Nominalizare si Remunerare si ale Comitetului Consultativ pentru Audit, precum si cu privire la atributiile celorlalte Comitete consultative pe care le infiinteaza.

La propunerea presedintilor sau membrilor Comitetelor consultative, Consiliul de Administratie poate aproba cooptarea unor experti externi independenti permanenti, persoane fizice sau juridice,

specialisti in domeniile de activitate ale Comitetelor consultative si care sa ii asiste pe membrii acestora in activitatea lor, stabilind totodata si remuneratia acestor experti.

B6. COMISII DE LUCRU :

1. Comisia Economică
2. Comisia Tehnico-Economică
3. Comisia de Apărare Civilă
4. Comisia de Prevenire şi Stingere a Incendiilor
5. Comisia de Acordare prim ajutor
6. Comisia de Recepţie a Lucrărilor
7. Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă
8. Comisia pentru Combaterea poluărilor accidentale
9. Comisia de Cercetare disciplinară
10. Comisia de Negociere a Contractului colectiv de muncă şi de aplanare a conflictelor
13. Comisia de Inventariere

Componenţa nominală a acestor comisii se aprobă prin Decizia Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi îşi desfăşoară activitatea pe baza unor Regulamente de Organizare şi Funcţionare proprii şi in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

PARTEA a II-a
ATRIBUŢII

C. DIRECTOR GENERAL

Consiliul de Administraţie deleagă conducerea Societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorul General este numit de Consiliul de Administraţie. Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Directorul General reprezintă Societatea în relaţiile cu terţii şi in faţa organelor jurisdicţionale şi poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca Directorul General să informeze Consiliul de Administraţie.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerţului.

Directorul General conduce activitatea curentă a Societăţii în scopul realizării obiectului de activitate şi al îndeplinirii hotărârilor Consiliului de Administraţie şi ale Adunării Generale ale Acţionarilor. Pentru aceasta Directorul General emite decizii. Director general al Societăţii pe acţiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuţii de conducere a Societăţii, în conformitate cu art. 20.1. din Actul constitutiv al societatii.

Directorul General are in principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- să exercite administrarea generală a Societăţii, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv şi împuternicirilor conferite de Consiliul de Administraţie;
- să execute angajamentele şi hotărârile luate de Consiliul de Administraţie si Adunarea Generală a Acţionarilor, urmărind operativ îndeplinirea măsurilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- să ceară Preşedintelui Consiliului de Administraţie convocarea Adunării Generale;
- să numească şi să revoce personalul, necesar bunei desfăşurări a activităţii, precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative şi regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administraţie;
- elaborează, propune şi asigură implementarea strategiilor de management general şi supervizează elaborarea si implementarea strategiilor de management sectorial in vederea funcţionarii si dezvoltării activităţii societăţii si a infrastructurii deservite;

- asigură managementul curent şi coordonarea cotidiană a Direcţiilor executive în vederea respectării criteriilor de performanţă asumate de Societate;

- asigură organizarea, conducerea si gestionarea activităţii curente;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanţă managerială;

- reprezintă si angajează Societatea prin semnătura, in relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinatate, in limita competenţelor aprobate de Consiliul de Administraţie şi in condiţiile legii;

- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor Serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate Societăţii;

- propune Consiliului de Adminstraţie obiective, strategii şi politici de dezvoltare ale Societăţii;

- aprobă la propunerea directorilor şi a şefilor de servicii aflate în subordine, norme, regulamente şi instrucţiuni de serviciu pentru realizarea în bune condiţi şi în conformitate cu prevederile legale a activităţii societăţii;

- negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractele individuale de muncă;

- angajează, promovează şi concediază personalul salariat al societăţii, în condiţiile legii;

- stabileşte competenţele, atribuţiile, îndatoririle şi responsabilităţile personalului societăţii, pe compartimente;

- aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale;

- mandatează directorii şi orice altă persoană să realizeze orice atribuţii din sfera sa de competenţă;

- acordă audienţe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de S.C. Euro Apavol S.A. din domeniul de activitate;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

- realizează orice alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile.

➢ **SERVICIUL JURIDIC, ACHIZITII, MEDIU, ADMINISTRATIV**

JURIDIC

Este structura funcţională din cadrul S.C. Euro Apavol S.A., aflată în subordinea directă a Directorului General, care asigură respectarea legalităţii în activitatea desfaşurată de Societate, protejând interesele patrimoniale şi nepatrimoniale ale acesteia.

Asigură reprezentarea societăţii în fată instanţelor judecatoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice şi/sau autorităţi publice.

Exercită activitatea juridică în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic si a Statutului profesiei de consilier juridic.

Are ca obiect de activitate implementarea, promovarea normelor de guvernantă corporativă, informarea acţionarilor si/sau administratorilor.

Relaţii funcţionale:

- De subordonare faţă de Directorul General;
- De coordonare a departamentelor din subordine;
- De colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societăţii.

1. Asigurarea legalităţii actelor emise de Societate sau la care Societatea este parte, prin verificarea conformităţii acestora cu legislaţia aplicabila;
2. Protejarea drepturilor Societăţii şi prevenirea situaţiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor Societăţii în faţa instantelor judecatoreşti/arbitrale a organelor de cercetare penală şi a parchetelor de pe lângă instanţele judecatoreşti sau în procedura medierii;

3. Pe partea de Contencios : Se asigură reprezentarea intereselor S.C. EURO APAVOL S.A. în fața instanțelor judecătoresti, arbitrale, a organelor de cercetare penale și a parchetelor de pe langa instanțele judecatorești sau în procedura medierii, pe baza și in limitele împuternicirii date;
Redactează actele de natură procesuală: cereri de chemare in judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenitie, cereri de declarare a căilor ordinare si extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecatoresti nefavorabile, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise și participă, oferind suport legal, la expertizele dispuse de instantele judecatorești, precum și la adunarile creditorilor din dosarele aflate în procedura insolvenței etc.;
4. Solicită celorlalte structuri organizatorice din cadrul Societății, inclusiv Sucursalelor, transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate si/sau la baza documentelor avute în vedere în cadrul cauzei, în vederea instrumentării cauzelor/litigiilor și formulării apărării Societății;
5. Întocmește actele premergătoare în dosarele de instanța și efectuează procedura prealabilă și obligatorie de informare asupra medierii, cereri de inscriere a creanței la masa credală, contestații (in procedura insolventei), cereri de emitere a ordonanței de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite catre instanțele competențe/administratori judiciari/lichidatori, după caz, pe baza documentelor și informațiilor primite de la structurile organizatorice din cadrul S.C. EURO APAVOL S.A.;
6. Întocmște, dacă este cazul, corespondenta necesară, atât cu lichidatorul/administratorul judiciar, cât și cu instanta, în urma solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care să fundamenteze cererile formulate;
7.Întreprinde măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silita a creanțtlor S.C. EURO APAVOL S.A.;
8. Întreprinde demersurile pentru obținerea unei hotărâri judecatorești ori a unui act notarial autentic și transmiterea spre executare silită, după caz, a hotarărârilor judecatorești rezultateîin urma soluționării litigiilor susceptibile de executare silită;
9. Asigură reprezentarea Societății în dosarele de instanță având ca obiect contestații la executare, cereri de suspendare provizorie și alte litigii aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de Societate;
10. Elaborează/redactează documentele procesuale necesare în cadrul dosarelor de instanță în care S.C. EURO APAVOL S.A. este parte;
11. Emite/Redactează opinii legale cu privire la poziția procesuală a S.C. EURO APAVOL S.A. în cadrul unei situații contencioase sau cu potențial contencios;
12.Formulează căile de atac împotriva deciziilor nefavorabile S.C. EURO APAVOL S.A., în termenele prevazute de lege;
13. Colaborează cu celelalte direcții/departamente/servicii/birouri în anumite dosare în care este necesară expertiză tehnica/financiară;
14.Elaborează situația trimestrială a litigiilor în care este implicată societatea;
15.Asigură rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate acestuia, cu aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
16. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevazute de reglementarile în vigoare sau dispuse de Directorul Directiei sau Directorul General.
17.Asigură consilierea și asistență juridică celorlalte structuri organizatorice ale Societății;
18.Avizează pentru legalitate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale Societății, la solicitarea direcțiilor/ departamentelor/serviciilor/birourilor din cadrul S.C. EURO APAVOL S.A.;
19.Emite puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/departamentelor/serviciilor/birourilor din cadrul S.C. EURO APAVOL S.A.;

20.Avizează, sub aspectul legalitatii, notele justificative in materia achizitiilor publice, deciziile Directorului General referitoare la achiziții publice, contractele de achiziții publice care sunt în competența Directorului General și actele adiționale la aceste contracte;
21. Avizarea, sub aspectul legalității, proceselor verbale intermediare în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de S.C. EURO APAVOL S.A., la solicitarea Directorului General, atunci cand astfel de documente, potrivit legii, trebuie supuse aprobării conducerii societății;
22. Avizează, sub aspectul legalității, toate contractele încheiate de S.C. EURO APAVOL S.A. care sunt în competența Directorului General, inclusiv convențiile/ protocoalele;
23. Avizează, sub aspectul legalității, punctul de vedere transmis de S.C. EURO APAVOL S.A., în calitate de autoritate contractantă, Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor, în situația în care sunt formulate contestații, în conformitate cu reglementările din materia achizițiilor publice;
24. Asigură secretariatul tehnic în cadrul sedintelor Adunarii Generale a Acționarilor și în cadrul sedințelor Consilului de Administrație al S.C. EURO APAVOL S.A.;
25.Avizează, sub aspectul legalității, convocatorul pentru Adunarea Generală a Acționarilor, precum și alte documente aferente Adunării Generale a Acționarilor S.C. EURO APAVOL S.A. (procuri, buletine de vot prin corespondență, proiecte hotărâri, procese verbale, hotărâri ale adunarii generale, răspunsuri la întrebările adresate de acționari, completare la convocator etc.);
26. Redactează contractele de mandat și actele adiționale necesare pentru Directorul General și orice alt director cu care S.C. EURO APAVOL S.A. încheie contract de mandat;
27. Redactează contractele de administrație ale membrilor Consiliului de Administrație S.C. EURO APAVOL S.A.;
28. Întocmește și avizează, sub aspectul legalității, deciziile Directorului General;
29. Emite puncte de vedere/opinii legale cu privire la anumite probleme/documente la solicitarea Consiliului de Administrație;
30.Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile din cadrul societatii despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
31. Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale unităților teritorial administrative, membre ADI Euro Apa și care au calitatea de acționar în cadrul societății;
32. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale unităților eritorial administrative, membre ADI Euro Apa și care au calitatea de acționar în cadrul societății;
33. Asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor guvernantei corporatista a intreprinderilor publice, care trebuie implementate și aplicate de către S.C. Euro Apavol S.A., atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în activitatea curentă;
34. Urmărește asigurarea publicității la sediul societății și introducerea pe site-ul propriu a Hotărârilor Adunarii Generale a Acționarilor și a Hotărârilor Consilului de Administrație;
35. Îndeplinește orice alte atributii cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de Directorul Directiei sau Directorul General.
36. Redactează deciziile Directorului General;

În cadrul Serviciului sunt constituite urmatoarele registre:
a) registrul general de evidența privind deciziile Directorului General;
b) registrul general de evidență a opiniilor legale/punctelor de vedere emise.

ACHIZIȚII

Elaborează programului anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;

1. Elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui contract de soluţii, a documentaţii de concurs;
2. Asigură publicarea în SEAP a anunţurilor şi a documentaţiei de atribuire, respectând legislaţia specifică;
3. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor aşa cum sunt acestea prevăzute de lege;
4. Face propuneri privind componenţa comisiei de evaluare a ofertelor;
5. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
6. Urmăreşte realizarea acelor contracte care-i sunt repartizate spre monitorizare;
7. Transmite contractele atribuite către Compartimentul Administrativ sau către serviciul care a solicitat respectiva achiziţie în vederea monitorizării acestora conform clauzelor contractuale;
8. Participă la recepţia utilajelor, echipamentelor şi lucrărilor atribuite prin contractul de achiziţii;
9. Eaborează şi urmăreşte realizarea programului privind întreţinerea, înlocuirea şi dezvoltarea activelor societăţii, cu finanţare din surse proprii ;
10. Întocmeşte şi transmite rapoarte şi situaţii către ANRMAP, INS, ANRSC;
11. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
12. Conduce întreaga evidenţă specifică activitaţii, atât cea scriptică cât şi cea informatizată;
13. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

MEDIU

1. Are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi cu privire la planificarea, coordonarea şi organizarea activităţilor pentru asigurarea respectării cerinţelor legale şi de reglementare privind calitatea apei şi protecţia mediului;
2. Organizează şi asigură implementarea activităţilor de monitorizare ale calităţii apei potabile furnizate din UAT-urile aflate în aria de operare a EURO APAVOL, ţinând cont de legislaţia aplicabilă în domeniul calităţii apei;
3. Gestionează, analizează şi arhivează Rapoartele de încercare ale probelor de apă potabilă din fiecare UAT;
4. Comunică Sefilor de zonă neconformităţile cu privire la calitatea apei şi participă, după caz la analiza cauzelor neconformităţilor si la stabilirea măsurilor de remediere şi de prevenire ;
5. Întocmeşte analize şi rapoarte anuale cu privire la monitorizarea calităţii apei conform cerinţelor emise de către autorităţi;
6. Coordonează şi asigură tratarea reclamaţiilor privind calitatea apei (monitorizare, analiza, identificare cauze, informare client sau alte părţi interesate, stabilire acţiuni corective/ preventive);
7. Gestionează evidenţa Autorizaţiilor EURO APAVOL (Gospodărirea Apelor/ Sanitare/ Mediu) pentru toate UAT din aria de operare şi monitorizează respectarea cerinţelor acestor acte de reglementare emise din domeniul calităţii şi mediului;
8. Propune măsuri pentru implementarea cerinţelor legale si de reglementare din domeniul calităţii apei şi protecţiei mediului;
9. Organizează şi asigură activităţile de monitorizare ale calităţii apelor uzate în vederea conformării cu cerinţele autorităţilor, pentru toate UAT-urile în care furnizăm serviciul de canalizare, şi ale SC Apa Nova Bucureşti, care preia apa uzată din canalizarea publică a oraşului Voluntari;
10. Gestionează eliberarea Acordurilor de preluare ale apelor uzate deversate în reţeaua de canalizare publică, de către agenţii economici potenţiali poluatori Gestionează contractele de prestări de servicii de canalizare pentru preluarea apelor uzate vidanjate şi eliberarea Permiselor de descărcare;
11. Asigură respectarea legislaţiei privind regimul deşeurilor generate în urma desfăşurării activităţilor specifice organizaţiei;

12. Asigură şi coordonează implementarea Planurilor de prevenire a poluarilor accidentale şi participă la analiza cauzelor care pot genera poluări accidentale;
13. Monitorizează respectarea cerinţelor privind instiuirea Zonelor de protecţie sanitară ale obiectivelor sistemelor de alimentare cu apă şi de canalizare;
14. Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente şi servicii, după caz, informări şi situaţii solicitate de conducerea societăţii cu privire la calitatea apei potabile şi uzate, respectarea cerinţelor de mediu aplicabile

ADMINISTRATIV

1. Asigură aprovizionarea conform planului de achiziţii, aprobat de conducerea societăţii;
2. Organizează şi asigură primirea şi depozitarea materiilor prime, materialelor, utilajelor şi instalaţiilor, participând la recepţia cantitativă şi calitativă a acestora conform legilor şi normativelor în vigoare;
3. Împreună cu Compartimentul Achiziţii, identifică costurile aferente produselor / serviciilor / lucrărilor, efectuând studii de piaţă în acest sens în vederea estimării valorii totale a contractelor ce urmează a fi încheiate;
4. Urmăreşte realizarea ritmică a aprovizionării cu toate materialele planificate şi menţinerea stocurilor normate pentru asigurarea continuităţii producţiei;
5. Întocmeşte comenzile pentru procurarea diferitelor materiale, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
6. Urmăreşte modul de depozitare, conservare şi manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii şi depozite;
7. Solicită mijloace de transport necesare aprovizionării cu materiale, carburanţii, lubrefianţi şi alte valori materiale;
8. Verifică dacă materiile şi materialele aprovizionate corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare, indentifică viciile aparente şi semnează de primirea lor, întocmind actele de recepţie;
9. Se implică în organizarea activitaţiilor de protocol la nivelul societaţii;
10. Asigură si răspunde de administrarea cladirilor societatii;
11. Intreţine si protejează patrimoniul societăţii, asigură, realizează şi răspunde de ordinea, curăţenia, iluminatul, conditiile igenico-sanitare;
12. Organizează si răspunde de paza obiectivelor, bunurilor si valorilor societaţii conform dispoziţiilor legale;
13. Urmăreşte derularea si gestionarea contractelor de :
    -telefonie fixă şi mobilă;
    -colectare tonere;
    -colectare deşeuri hartie şi carton;
    -colectare echipamente electrice si electronice;
    -colectare şi transport gunoi menajer;
    -întreţinere si curaţenie;
    -service aparate de aer condiţionat;
    -dezinsecţie şi deratizare.

14. Asigură administrarea clădirilor şi terenurilor S.C. Euro Apavol S.A.;
15. Intreţine şi protejează patrimoniul S.C. Euro Apavol S.A., asigură ordinea, curăţenia, iluminatul, condiţiile igienico - sanitare, propunând reparaţia capitală sau demolarea celor care nu întrunesc condiţiile de securitate a muncii;
16. Organizează şi asigură întreţinerea căilor de acces din cadrul unităţii, precum şi marcarea şi semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;

➢ Compartiment RESURSE UMANE

Se subordonează Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi are drept scop asigurarea şi menţinerea unui sistem unitar de resurse umane calificate şi competente pentru îndeplinirea obiectivelor societăţii.

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.Evidenţă resurse umane, pregatire profesională, strategie şi politici de personal.

2.Elaborează şi urmăreşte implementarea strategiilor şi a procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate şi le integrează în strategia generală;

3.Rezvoltă, revizuieşte, implementează şi actualizează politicile de angajare, de motivare şi de beneficii pentru resursele umane din societate;

4. Răspunde de conformitatea politicilor şi practicilor de angajare, motivare, beneficii şi programe de resurse umane cu politicile generale ale societatii si cu legislatia muncii;

5. Participă la elaborarea şi negocierea Contractului Colectiv de Muncă şi răspunde de înregistrarea şi aplicarea lui la nivelul societăţii;

6. Negociază, procesează, revizuieşte şi monitorizează contractele individuale de muncă;

7. Elaborează Regulamentul Intern şi urmareşte ca fiecare angajat să ia la cunoştinţa de conţinutul lui;

8. Urmăreşte modul in care se aplică Regulamentul Intern la nivelul tuturor locurilor de muncă şi informează conducerea de neregulile constatate, propunând soluţii, împreună cu compartimentele implicate când este cazul;

9. Întocmeşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi ia măsuri pentru actualizarea şi/sau modificarea lui ori de cate ori este cazul;

10.Identifică problemele cu care se confruntă angajaţii şi propune conducerii soluţii pentru rezolvarea acestora;

11.Analizează în permanenţă nivelurile de salarizare de pe piaţă muncii pentru a propune pachete salariale motivate;

12. Elaborează organigrama societatii, urmareşte actualizarea ei şi propune conducerii modificarea ori de cate ori este cazul;

13. Elaborează statul de funcţii şi de personal al societăţii si urmareşte actualizarea acestora ori de câte ori este cazul;

14. Participă la organizarea locurilor de muncă noi sau la reorganizarea celor vechi propunând structuri organizatorice şi încadrare de personal conform fluxului tehnologic şi complexitatii lucrărilor;

15.Stabileşte structura de personal pe compartimente şi sectoare de activitate, asigurând din acest punct de vedere realizarea atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Functionare;

16. Fundamentează necesarul de personal pe categorii în strictă corelare cu structura organizatorică şi volumul activitaţilor ce se realizează, asigurând un echilibru corespunzator intre diverse categorii de personal;

17. Asigură necesarul de personal pe structură şi meserii, funcţii şi specialităti corespunzator structurii organizatorice, statului de funcţii şi normelor de personal;

18. Realizează recrutarea, selecţia şi angajarea personalului necesar societăţii respectând procedurile de lucru aprobate;

19. Ţine evidenţa lunară a fluctuaţiei de personal (angajări, desfaceri de contracte individuale de muncă, concedii fară plată, absenţele nemotivate şi suspendările de contract individual de muncă).

20. Fundamentează programe anuale şi de perspectiva privind asigurarea, calificarea, instruirea si perfecţionarea forţei de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al societăţii;

21. Propune grila de salarizare a personalului pe locuri de muncă, funcţii şi urmăreşte respectarea acesteia continuu;
22. Identifică necesarul de instruire interna si externă la nivelul societatii, înainte de întocmirea programului anual, cat şi periodic, la solicitarea sefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcţiune de obiective noi ori infiintarea de noi posturi după caz;
23. Identifică centre de instruire profesională în domeniile solicitate în unitate şi planifică personalul societăţii;
24. Asigură activitatea de instruire externă întocmind documentaţia necesară;
25. Ţine evidenţa cheltuielilor cu instruirea atât internă cât si externă;
26. Întocmeşte programul de instruire anual şi îl comunică şefiilor locurilor de muncă conform procedurii;
27. Urmareşte şi verifică modul în care se realizează programul de instruire la locurile de muncă;
28. Redactează fişele de post pentru posturile de directori executivi şi şefii de compartimente funcţionale/de producţie;
29. Elaborează cu şefii compartimentelor funcţionale la elaborarea fişelor de post aferente personalului de execuţie din subordine;
30. Verifică fişele de post pentru posturile de execuţie;
31. Asigură organizarea concursurilor de angajare / promovare a personalului societatii;
32. Elaborează regulamentul privind desfaşurarea concursului de ocupare a posturilor vacante/nou înfiinţate din cadul societăţii;
33. Asigură proiectarea, planificarea şi implementarea sistemului de evaluare a performanţelor profesionale la nivel de societate;
34. Întocmeşte şi distribuie formularele de evaluare a performanţelor profesionale;
35. Verifică controlul corectitudinii şi a calităţii procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale salariatilor;
36. Centralizează rezultatele evaluarii performanţelor profesionale pentru întreg personalul salariat;
37. Întocmeşte şi transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forţa de muncă şi cheltuielile de personal şi toate celelalte situaţii privind salariaţii societatii;
38. Răspunde de întocmirea corectă, completă a contractului individual de muncă al fiecarui salariat cât şi a actelor adiţionale la contractele individuale de muncă în conformitate cu contractul colectiv de muncă şi a legislatiei muncii in vigoare, comunicând la ITM orice modificare, în termenele stabilite de legislaţie prin programul REVISAL;
40. Întocmeşte registru de evidenţă a salariaţilor, evidenţa sporuri, evidenţă concedii de odihnă, învoiri nemotivate;
41. Întocmeşte documentele individuale de personal la solicitarea acestora: adeverinţe, legitimaţii, etc;
42. Întocmeşte documentele necesare privind aplicarea sancţiunilor disciplinare;
43. Întocmeşte documentele necesare pentru încetarea activitaţii salariaţilor;
44. Întocmeşte dosarele de pensionare;

Activitatea de SALARIZARE

1. Asigură buna gestionare a modulului de calcul salarii, pentru efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societăţii. Analizează eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregateşte documentele pentru rezolvarea reglementărilor muncii în domeniul salariilor;
2. Stabileşte nivelul anual al cheltuielilor cu forţa de muncă furnizând datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli si fundamentarea tarifelor si urmareşte continuu încadrarea în sumele aprobate, informând conducerea de depaşirile înregistrate;
3. Configurează şi întegrează în structura aplicaţiei constantele lunare (ore/ lună lucrate, sarbatori legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cât si reţinerile conform legii, de la angajat si angajator;

4.Operează avansurile concediilor de odihnă, primelor, operează sporurile, reţinerile, penalizările, operează concediile medicale, învoirile, absenţele nemotivatele.

5. Transferă automat datele din declaraţii şi rapoarte salarii către beneficiarii externi în programele software autorizate ale instituţiilor publice;

6. Întocmeşte şi transmite rapoarte statistice;

7. Generarea declaraţiei 112;

➢ **Compartiment SECRETARIAT, RELATII PUBLICE, DISPECERAT- SCADA**

1. Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea societaţii, activitatea de primire, înregistrare, repartizare şi predare a corespondenţei, precum şi expedierea acesteia la destinatari ;
2. Răspunde de organizarea activitaţiilor de protocol la nivelul societaţii;
3. Întocmeşte agenda Directorului General, îl asistă la şedinţele de lucru şi întilnirile de afaceri;
4. Asigură redactarea tuturor documentelor, gestionează documentele de interes general ale societăţii şi realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;
5. Asigură suportul teoretic şi implementează procedurile pentru sistemul de management documente, fiind un suport de bază pentru conţinutul sistemul informatic de tip „ Registratură ";
6. Înregistrează documentele preluate prin scanare sau prin importul de fişiere într-un sistem unic de registratură;
7. Asigură managementul corespondenţei societăţii, preia petiţiile, solicitările, reclamaţiile, cererile şi le distribuie în sistemul de lucru al companiei potrivit competenţelor şi oferă răspunsuri petenţilor indiferent de natura lor, pe baza punctelor de vedere emise de compartimentele de specialitate;
8. Transmite către clienţi răspunsurile oficiale prin registratura societăţii, în cazul petiţiilor scrise şi transmite către adresele electronice ale clienţilor răspunsurile la petiţiile on-line;
9. Întocmeşte rapoarte specifice adresate conducerii societăţii despre numărul de cereri, petiţii, reclamaţii, stadiul soluţionării, cât şi despre natura acestora;
10. Organizează activitatea de audienţe la conducerea societăţii, ţinând o evidenţă foarte clară a audienţelor, problemelor reclamate.
11. Participă la audienţe şi urmăreşte modul de soluţionare şi de redactare în termen a petiţiilor, inclusiv a rezultatului audienţelor;
12. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate.

RELATII PUBLICE

1. Implementează un plan de dinamizare a comunicării organizaţionale interne şi externe, asigurând comunicare directă cu toate categoriile de clienţi;
2. Va crea prin acţiuni dedicate şi planificate o imagine pozitivă despre acţiunile companiei, planurile de investiţii şi relaţii de comunicare directe şi indirecte;
3. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public, conform legislaţiei în vigoare;
4. Realizează anual un raport de activitate şi realizarea unui plan de acţiuni în vederea implementării unor proiecte de responsabilitate socială, asigurând sprijin şi idei conceptuale şi strategice. Gestionează şi asigură suport informaţional adecvat, a canalelor de contact cu clienţii prin canale diverse, pagina de web a instituţiei, corespondenţe, publicaţii de tip pliante, broşuri, jurnale, reviste de specialitate etc.;
5. Gestionează şi asigură suport informaţional în vederea actualizării permanente a paginii de web a societăţii cu :comunicate de presă, informaţii, fotografii, clipuri video;

6. Asigură elaborarea și implementarea unor strategii, planuri și campanii de comunicare, imagine, gestionare a crizelor de imagine, cautând cele mai moderne și eficiente metode de pozitivare a imaginii în mass media a societății;
7. Organizează relația cu presă scrisă și audio - video, urmărește contractele de publicitate cu reprezentanții mass media, organizează conferințe de presă, redactează și transmite comunicate, informații de presă, anunțuri de publicitate etc.;
8. Intocmește referate de necesitate pentru contractele de presă, monitoare oficiale, reviste de specialitate necesare salariaților companiei și urmărește derularea contractelor;
9. Organizează și identifică o soluție tehnică de stocare a fotografiilor, înregistrarilor video și tututror materialelor de presă care contribuie la planul de comunicare al societății. Asigură monitorizarea și arhivarea articolelor de presă locală, națională;
10. Gestionează imaginea societății prin mijloace de comunicare în masa – presa scrisa, radio – tv, prin website, prin publicații de tip pliante, broșuri, jurnale, reviste specialitate, prin conferințe de presă, declarații de presă, interviuri etc.;
11. Organizează și coordonează conferințele de presă și evenimentele societății;
12. Concepe și implementează un plan de evenimente anuale, de educație civică, de conștientizare a importanței consumului echilibrat al apei potabile și de protejare a surselor de apă;
13. Asigură implementarea planului de comunicare pentru proiectele locale, naționale sau cele cu finanțare europeană și internațională;
14. Acționează în vederea dinamizării culturii organizaționale, implementării unor proiecte de responsabilitate socială sau de celebrare a unor zile naționale, locale și internaționale (Ziua porților deschise, Ziua Mondială a Apei, Ziua mediului etc.);
15. Propune derularea unui plan de măsuri în vederea conturării unei culturi organizaționale moderne, bazată pe o comunicare deschisă și modernă pe orizontală și verticală, cu scopul de a asigura înțelegerea și îndeplinirea obiectivelor S.C. Euro Apavol S.A.
16. Asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul serviciului;
17. Realizează orice alte atribuții specifice delegate de către Directorul General în termenii și prevederile legale în vigoare.
18. Întocmește și fundamentează bugetul activității promoționale a societății, precum și bugetele parțiale pentru fiecare acțiune promotională în parte;
19. Inițiază și răspunde de campaniile de publicitate în favoarea societății și a ofertei sale, pentru serviciile furnizate clienților;
20. Răspunde de conținutul mesajelor si alegerea temelor ce fac obiectul campaniilor de publicitate;
21. Stabilește mijloacele și canalele de comunicație ce vor fi utilizate în cadrul campaniilor de publicitate;
22. Elaborează programe speciale de promovare a serviciilor societății în funcție de nevoile clienților;
23. Propune și fundamentează căi și mijloace de cooperare cu parteneri interni și străini pentru desfășurarea unor campanii de publicitate și de promovare a calității serviciilor oferite;
24. Analizează și fundamentează posibilitățile și oportunitatea participării societății la evenimente și manifestări de natură promoțională prin care să se pună în evidență oferta societății (participari la concursuri promoționale, simpozioane, colocvii, manifestari stiintifice, tehnice, comerciale etc.);
25. Întocmește și difuzează note informative referitoare la participarea societății la diferite manifestări (stiințifice, tehnice, comerciale etc.), evidențiând elementele de noutate ce ar putea prezenta interes pentru societate;
26. Elaborează programe speciale în domeniul marketing și stabilește calendarul de desfășurare și bugetele necesare și le supune spre aprobare, in vederea adoptării;
27. Propune și fundamentează necesitatea participării societății la manifestări expoziționale (târguri, expoziții, saloane specializate etc.);

28. Elaborează programele de participare a societății la diverse manifestările şi stabileste bugetul necesar fiecarui program în parte;
29. Inițiază şi organizează acțiuni promoționale speciale cu ocazia participării la manifestările promoționale – conferințe de presă, demonstrații, proiectarea de filme comerciale sau de publicitate, distribuirea de esantioane si materiale promotionale (cadouri promotionale, prospecte, pliante, brosuri etc.);
30. Inițiază, organizează şi conduce acțiuni promoționale în rețeaua de distribiut (materiale promoționale concepute pentru publicitate)
31. Fundamentează şi răspunde de politica de marcă a societății;
32. Culege informații cu privire la imaginea societății în rândul consumatorilor şi utilizatorilor , pe care le aduce la cunoştința factorilor decizionali şi formulează propuneri care să contribuie la îmbunatatirea imaginii şi prestigiului societății cu privire la calitatea serviciilor;
33. Răspunde de concepția şi realizarea tuturor materialelor cu caracter promoțional ce urmează a fi utilizate de către societate (cataloage, broşuri, prospecte, pliante, agende, calendare, sigle, embleme, anunțuri, clipuri publicitare etc.)
34. Realizează orice alte atribuții specifice delegate de către Directorul General în termenii şi prevederile legale în vigoare.

DISPECERAT, SCADA

Este coordonat de un Dispecer Sef şi indeplineste următoarele atribuții, competențe şi responsabilități:

1. Are drept sarcină primirea informațiilor de la nivelul tuturor segmentelor de activitate ale societății cu privire la desfaşurarea procesului tehnologic şi calitatea serviciilor furnizate clienților, in vederea soluționării problemelor curente, ivite în sistemul de alimentare cu apă şi canalizare.
2. Primeşte şi înregistrează toate reclamațiile telefonice primite de la abonați;
3. Primeşte şi înregistrează toate datele privind alimentarea cu apă potabilă (stații de pompare, debite, presiuni, număr de pompare în funcțiune şi alte evenimente în legătură cu acestea, rezervoare de înmagazinare a apei, rezervoare tampon) şi canalizare, stația de epurare, precum şi alte date privind activitatea societății;
4. Înregistrează toate reclamațiile primite, în registrul de reclamații, precizându-se data, ora, minutul primirii, numele, prenumele şi adresa celui care reclamă problema respectivă, data şi modul de rezolvare;
5. Notează toate problemele deosebite în registrul de procese verbale (care este şi registrul de predare - primire între schimburi);
6. Asigură monitorizarea funcționării sistemelor de alimentare cu apă şi a celor de colectare şi epurarea apelor uzate, la parametrii proiectați, prin intermediul sistemelor SCADA disponibile;
7. Coordonează activitățile de intervenție şi remediere aavariilor înregistrate în sistemele de alimentare cu apă şi de colectare şi epurare a apelor uzate, în vederea reducerii la parametrii normali de funcționare;
8. Semnalizează prioritar factorilor de decizie ai societății apariția unor fenomene deosebite, înțelegând prin aceasta orice abatere față de parametrii prescrişi;
9. Coordonează şi îndrumă în colaborare cu şefii de serviciu întreaga activitate pentru alimentarea cu apă potabilă şi evacuare epurare;
10. Ține legătura continuu cu şefii de serviciu pentru a cunoaşte toate intervențiile, lucrările, defecțiunile existente în sfera de activitate a societății;
11. Ia măsuri urgente prin echipele de intervenție pentru izolarea, remedierea sau oprirea prestațiilor de serviciu, în cazul unor avarii sau defecțiuni;
12. Urmăreşte modul în care sunt rezolvate de către echipele de intervenție toate sesizările, reclamațiile înregistrate la nivelul Dispeceratului;

13. Ţine legătura continuu cu şefii punctelor de lucru pentru a cunoaşte stadiul desfăşurării lucrărilor de intervenţii şi măsurile care s-au luat pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţiilor de prestări servicii către populaţie;
14. Colaborează cu seful activităţii de transport pentru asigurarea personalului necesar în vederea remedierii avariilor;
15. Notează în registru toate sesizările, avariile, defecţiunile primite de la beneficiari societăţii;
16. Se informează continuu de stadiul desfăşurării lucrărilor de intervenţii;
17. Informează echipa de intervenţie de avariile apărute în reţelele de apă şi de canalizare;
18. Rezolvă reclamaţiile privind lipsa capacelor la căminele de vizitare, refacerea corecta a semnalizării avariilor dacă acestea au fost deteriorate, cu ajutorul personalului de serviciu;

- **Compartimentul AUDIT INTERN**

Se subordonează Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi :

1. Elaborează proiectul planului anual de audit intern ;
2. Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar şi control sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficenţă şi eficacitate ;
3. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul societăţii , precum şi despre consecinţele acestora ;
4. Raportează periodic Directorului General al societăţii despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţiile de audit ;
5. Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern ;
6. În cazul identificării unei iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Societăţii şi controlului financiar intern de gestiune pentru dispunerea de măsuri specifice remedierii şi rezolvării celor constatate ;

Auditul intern efectuează, cel puţin o dată la 5 ani, următoarele activităţi:

7. Verifică angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată inclusiv cele rezultate din fondurile comunitare;
8. Verifică plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
9. Verifică vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Societăţii;
10. Verifică constituirea veniturilor Societăţii;
11. Verifică sistemul contabil al Societăţii şi fiabilitatea acestuia;
12. Verifică sistemul de luare a deciziilor
13. Verifică sistemul de conducere şi control al Societăţii;
14. Verifică sistemele informatice.
15. Realizarea auditului intern se face conform procedurii emise de societate.
16. Întreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
17. Realizeaza orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii.

- **Compartiment CONTROL FINANCIAR PREVENTIV DE GESTIUNE**

Se subordonează Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură buna funcţionare a controlului financiar gestionar propriu, în conformitate cu dispoziţiilor legale;

2. Verifică existenţa, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel deţinute cu orice titlu;

3. Controlează îndeplinirea dispoziţiilor conducerii S.C. Euro Apavol S.A;

4. Controlează modul în care se realizează prevederile stipulate în R.O.F. şi Contractul colectiv de muncă ale S.C. Euro Apavol S.A;

5. La solicitarea conducerii S.C. Euro Apavol S.A pe baza datelor şi constatărilor din teren, întocmeşte diverse materiale de sinteză, legate de activitatea tehnico - economică şi organizatorică a Societăţii şi a serviciilor funcţionale;

6. La solicitarea conducerii societăţii, asigură asistenţă de specialitate privind aplicarea actelor normative noi apărute în materie economico - financiară;

7. Informează semestrial conducerea societăţii asupra condiţiilor în care s-a realizat programul de control, constatările făcute şi măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea legislaţiei în vigoare;

8. Verifică şi controlează modul de gospodărire a parcului de maşini şi utilaje din dotare, cu analiza consumului de carburanţi şi lubrifianţi utilizaţi;

9. Controlează soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor dispuse de Directorul General;

10. Efectuează, în teren, anchete şi cercetări dispuse de conducerea Societăţii;

11. Verifică, în teren, cu operativitate, cazurile sesizate sau reclamate în mod repetat;

12. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea şi casarea de bunuri;

13. Verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor şi a plăţilor, în lei şi valută, de orice natură, inclusiv a salariilor şi a reţinerilor din acestea şi a altor obligaţii faţă de salariaţi;

14. Controlează întocmirea şi circulaţia documentelor primare şi a celor contabile;

15. Efectuează inventarieri la gestiunile. S.C. Euro Apavol S.A, în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea şi natura bunurilor, posibilităţile de sustragere, condiţiile de păstrare şi gestionare, precum şi frecvenţa abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de probe şi documente care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar-contabil si gestionar;

16. În cazul constatării de pagube, controlul se extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora şi de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;

17. Constatările, ca urmare a controalelor efectuate, se vor trece în actele de control bilateral (procese verbale sau note de constatare), cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecinţelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum şi măsurile luate în timpul controlului şi cele stabilite a se lua în continuare;

18. În îndeplinirea atribuţiilor poate solicita persoanelor din compatimentele supuse controlului următoarele :

19. Să pună la dispoziţie registrele, corespondenţă, actele, piesele justificative şi alte documente necesare controlului;

20. Să prezinte pentru control, valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incindenţa controlului;

21. Să elibereze documentele solicitate, în original sau copii;

22. Să dea informaţii sau explicaţii verbal sau în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

23. Să semneze, cu sau fără obiecţii, actele de control şi să comunice la termenele fixate, modul de aplicare a măsurilor stabilite în urma controlului;

24. Să asigure sprijinul şi condiţiile necesare bunei desfăşurări a controlului şi să-şi dea concursul pentru clarificarea constatărilor;

25. Propune conducerii S.C. Euro Apavol S.A programe de măsuri pentru eliminarea deficienţelor constatate ca urmare a controlului şi verificărilor efectuate;

26. Elaborează programul de lucru semestrial, care se aprobă de Directorul General ;

27. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;

28. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii.

➢ SERVICIUL UNITATE IMPLEMENTARE PROIECTE (UIP)

Unitatea a fost înfiinţată în scopul implementării Programelor şi Proiectelor cu finanţare externă – asigurarea managementului tehnic şi administrativ al acestora:

1. Întocmeşte programul anual de achiziţii pe surse de finanţare

2. Întocmeşte propuneri pentru comisiile de evaluare a ofertelor (membri, membri de rezerva si experti cooptati, dupa caz) , transmite invitaţii, anunţuri, comunicări, iniţiază plata onorariilor comisiilor de evaluare a ofertelor;

3. Coordonează procedurile de achiziţie a contractelor de lucrari, achiziţii de bunuri şi servicii, încheierea contractelor, întocmirea documentelor pentru intrarea în patrimoniu a lucrărilor şi bunurilor;

4. Asigură achiziţia si semnarea Contractelor de lucrări şi servicii aferente Proiectelor derulate.

5. Asigură verificarea tehnica a proiectelor;

6. Asigură obţinerea Autorizaţiilor , Acordurilor si Aprobărilor necesare execuţiei;

7. Asigură predarea amplasamentelor libere de orice

8. Asigură coordonarea tehnică cu operatorii de utilităti publice;

9. Asigură coordonarea cu autorităţile locale;

10. Asigură consultantul pentru supervizarea lucrărilor;

11. Asigură consultantul pentru managementul proiectului;

12. Asigură coordonarea între proiectantul autorităţii contractante, inginer, antreprenor;

13. Asigură coordonarea între antreprenor, inginer, autoritate contractantă, verificator de proiecte;

14. Asigură coordonarea antreprenor, inginer, proiectant la fazele determinante;

15.Supraveghează si raportează inginerului si conducătorului autorităţii contractante orice neconformitate între proiect si lucrările executate;

16.Supraveghează coordonarea antreprenorului, autoritatii contractante pentru recuperarea materialelor reutilizabile;

17. Supraveghează antreprenorul cu privire la respectarea normelor de protecţie a mediului;

18. Asigură organizarea recepţiei lucrărilor la terminare;

19. Asigură colaborarea între constructor, autoritatea contractantă, inginer în perioada de notificare a defectelor;

20. Asigură organizarea recepţiei finale;

21. Verifică calitatea materialelor folosite în executarea lucrărilor;

22. Verifică conformitatea tehnologiilor în executarea lucrărilor cu cele prescrise de proiectant şi verifică calitatea lucrărilor, inclusiv a branşamentelor şi racordurilor;

23. Verifică conformitatea stadiilor fizice, a situaţiilor de lucrări, ţinerea la zi a situaţiilor şi documentelor specifice activităţii de diriginte şantier, vizarea situaţiilor de plată;

24. Verifică ţinerea la zi a capitolului de înregistrări privind execuţia pentru Cartea construcţiei;

25. Realizează inventarierea imobilizărilor corporale în curs şi asistă codificarea mijloacelor fixe intrate în patrimoniu;

26. Permite structurilor de audit/control prevazute in contractul de finantare să efectueze controale si pune la dispozitia acestora toate documentele relevante;

27. Face propuneri pentru identificarea de resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor proiectului care sunt neeligibile sau care depăşesc valoarea finanţării stabilite prin contractul de finanţare;

28. Asigură măsurile de publicitate si informare prevăzute în cererea de finanţare (anexa la contractul de finantare);
29. Asigură respectarea prevederilor legislatiei nationale privind achizitiile publice, aferente Proiectelor implementate;
30. Asigură transmiterea cererilor de rambursare în termenele prevăzute prin contractul de finanţare;
31. Efectuează cheltuileli din fondurile alocate prin contractul de finanţare numai pentru scopul proiectului, respectând prevederile bugetului detaliat in cererea de finanţare (anexa la contractul de finantare);
32. Asigură prezentarea tuturor rapoartelor periodice, tehnice si financiare, în termenele prevăzute prin contractul de finanţare ;
33. Asigură şi informează OI în privinta problemelor, deficienţelor si neregulilor apărute pe parcursul executării proiectului;
34. Separă in mod clar sistemul financiar-contabil pentru Proiectele implementate şi păstrează o contabilitate separată pentru proiecte;
35. Înregistrează primirea banilor pe proiecte şi cheltuielile realizate;
36. Înregistrează separat cheltuielile eligibile şi neeligibile;
37. Pastrează toate documentele financiare si efectuează datarea lor corecta;
38. Inregistrează valoarea tuturor veniturilor generate;
39. Elaborează rapoarte către Directorul General, Directorul Economic, AM, OI si alte organisme;
40.Ţine legătura cu şeful UIP Autoritatea de Management, Organismul Intermediar din cadrul Ministerului Mediului pe probleme financiare;
41. Verifică facturile pentru serviciile şi lucrările efectuate în cadrul Contractelor;
42. Verifică documentele care însoţesc facturile;
43. Acorda viza de „Legalitate, Necesitate, Oportunitate, Realitate si Exactitate a operatiunilor" pe facturi;
44. Elaborează observaţiile UIP în domeniu financiar care se transmit Inginerului;
45. Examinează şi avizează certificatele de plată intermediare şi finale elaborate de către Inginer;
46. Respectă procedurile de lucru existente si sistemul de asigurare a calităţii;
47. Înregistrează operaţiunile economico-financiare conform legislatiei si procedurii de Contabilitate; in vigoare si păstrează înregistrările;
48. Ţine evidenţa investiţiilor în curs de execuţie, a avansurilor acordate, a furnizorilor de investiţii, a subvenţiilor pentru investiţii, a plătilor şi activităţii de trezorerie, a garanţiilor de bună execuţie şi a garanţiilor pentru returnarea avansurilor;
49. Întocmeşte situaţiile privind Fondul IID, intocmeşte documentaţia aferenta tragerilor din credit BEI, rapoartele privind datoria externă din creditul BEI, dispoziţiile de plată externe pentru plata ratelor de capital si a dobânzii;
50. Elaborează jurnale pentru categoriile de operatiuni contabile pe conturi;
51.Verifică corectitudinea operaţiunilor conform monografiei contabile, pe baza balanţei de verificare lunare;
52. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

C.1. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Se subordonează Directorului General, este condusă de un director şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1.Elaborează, propune şi asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică si viabilitatea financiară a societăţii;

2.Asigură managementul economic si financiar în vederea respectării criteriilor de performanţă economică asumate de societate;

3. Elaborează Politicile contabile ale Societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile si practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea si prezentarea situaţiilor financiare anuale. Urmareşte aplicarea acestora;

4. Elaborează Notele explicative care cuprind informaţii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situaţiile financiare anuale;

5. Elaborează Raportul administratorilor pentru fiecare exerciţiu financiar;

6. Elaborează Proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează, urmareşte aplicarea acestora;

7. Participă la elaborarea Procedurilor de lucru financiar-contabile ale Unitatilor de implementare a proiectelor;

8. Organizează efectuarea înregistrarilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea si utilizarea acestora;

9. Urmareşte respectarea legislaţiei privind modul de alimentare si utilizare a fondului de întreţinere, înlocuire şi dezvoltare (IID);

10. Asigură legatura dintre Societate si Autoritatile locale acţionare privind mişcările patrimoniului public, modul de alimentare si utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare;

11. Participă în comisiile de licitatie;

12. Organizează inventarierea anuală a elementelor de activ şi de pasiv, mai puţin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;

13. Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarieii tuturor elementelor de activ si de pasiv;

14. Elaborează Bugetul de venituri si cheltuieli pa baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operaţionale şi de investiţii;

15. Realizează Planul de afaceri pe termen mediu pe baza prognozei veniturilor si a cheltuielilor operaţionale şi de investitii.

16. Negociază alaturi de Directorul General toate categoriile de credite, urmareşte folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmareşte rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

17. Urmăreşte perfectarea contractelor încheiate între S.C. Euro Apavol S.A. şi consumatori;

18. Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante;

19. Analizează modul de întocmire a documentaţiilor pentru întocmirea preţurilor şi tarifelor si urmareste respectarea legislatiei si a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanţare;

20. Acordă audienţe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de S.C. Euro Apavol S.A. din domeniul de activitate;

21. Analizează periodic activitatea economică şi ia măsuri după caz;

22. Analizează periodic evoluţia situaţiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;

23. Participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;

24. Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar-contabile;

25. Decide alături de Directorul General, asupra angajării societăţii în operaţiile patrimoniale, având obligaţia de a refuza, în condiţiile legii, pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

26. Reprezintă şi angajează Societatea prin semnatură alături de Directorul General, in relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, în limita competenţelor aprobate de Consiliul de Administraţie si în condiţiile legii;

27. Examinează şi semnează documentele bancare si interne;

28. Analizează si informează privind realizarea obiectivelor si criteriilor de performanţă;

29. Asigură relaţiile de natură financiar-contabilă cu instituţii, agenţi economici, persoane fizice;

30. Organizează activitatea compartimentelor pe care le coordoneaza si analizeaza activitatea lor;

31. Furnizează documente si informaţii organelor de control si auditului financiar;

32. Răspunde, prin compartimentele aflate în coordonare, la petiţiile adresate societăţii de clienti;

33. Răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul său de activitate;

C.1.1 Compartimentul FINANCIAR – CONTABIL

Se subordonează Directorului Economic al S.C. Euro Apavol S.A. şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Utilizează aplicaţiile informatice privind balanţa de verificare, casa, banca, facturi, deconturi, materiale, mijloace fixe, salarii;

2. Respectă şi răspunde de aplicarea Politicilor contabile ale societăţii;

3. Înregistrează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor în registrele şi formularele comune privind activitatea financiară şi contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;

4. Înregistrază în contabilitate în ordine cronologică documentele justificative şi răspunde de legalitatea înregistrărilor şi de păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;

5. Realizează şi răspunde de inventarierea anuală a elementelor de activ şi de pasiv, mai puţin inventarierea mijloacelor fixe corporale publice si proprii;

6. Realizează şi înregistrează decontările prin casierie şi bancă ;

7. Urmăreşte, identifică, controlează şi răspunde de operaţiunile din extrasul de cont;

8. Întocmeşte şi verifică fişierul de date personale şi cel al reţinerilor;

9. Înregistrează în fişele individuale popriri, rate, echipament de lucru, chirii, garanţii, sindicat etc.

10. Comunică debitele primite, salariaţilor în cauză;

11. Întocmeşte situaţii cu reţineri, punctarea cu statele de salarii şi stabileşte sumele ce se virează;.

12. Calculează şi achită obligaţiile S.C. Euro Apavol S.A la bugetul consolidat;

13.Completează note de lichidare cu informaţii specifice şi face urmăriri pentru debitele nerecuperate;

14. Întocmeşte documentaţia de acordare a avansurilor spre decontare şi verifică utilizarea acestora;

15. Efectuează plata salariilor;

16. Întocmeste şi depune declaraţiile privind obligaţiile salariaţilor;

17. Întocmeşte zilnic registrul de casă şi urmăreşte respectarea disciplinei financiare la operaţiunile în numerar;

18. Efectuează şi înregistrează operaţiuni privind relaţiile S.C. Euro Apavol S.A. cu clienţii, furnizorii, banca, organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice;

19. Întocmeşte situaţia realizării obiectivelor si criteriilor de performanţă;

20. Asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:

-Evidenţa şi controlul gestiunilor;
-Evidenţa mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
-Evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;
-Evidenţa TVA şi întocmirea decontărilor de TVA;

21. Stabileşte rezultatele financiare ale S.C. Euro Apavol S.A., calculează impozitul pe profit;

22. Întocmeşte balanţa de verificare si situaţiile financiare ;

23. Înregistrează în contabilitate mişcarea mijloacelor fixe conform proceselor verbale de punere în funcţiune, a bonurilor de mişcare a mijloacelor fixe şi a acelor documente în care se înscrie ieşirea din patrimoniu (procese verbale de casare sau acte de vânzare de mijloace fixe etc);

24. Furnizează Auditorului financiar documentele şi informaţiile solicitate de acesta;

25. Conduce evidenţa mijloacelor fixe publice concesionate;

26. Verifică lunar soldurile conturilor si analizează componenţa acestora;

27. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare în domeniul său de activitate;

28. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic in temeiul legii.

29. Asigură realizarea tuturor măsurilor pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat aflat in concesiunea socieăţii noastre, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.

30. Participă la toate acţiunile societatii, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat aflat in concesiunea societatii;

31.Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la utilizatorii serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare din Aria de Delegare a S.C. Euro Apavol S.A. referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului societatii;

32. Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu celelalte servicii/compartimente/birouri ale S.C. Euro Apavol S.A., precum şi cu instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliilor Locale din UAT-urile aflate in aria de delegare a operatorului regional;

33. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcţiilor de retele de alimentare cu apa si de canalizare executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor.

34. În baza expertizelor tehnice de evaluare a bunurilor aferente sistemelor de utilităţi publice de alimentare cu apă şi de canalizare din Aria de Delegare, aflate in concesiunea societatii, aparţinâd unitatilor territorial-administrative, actionari in cadrul S.C. Euro Apavol S.A., actualizează valoarea acestora.

35. Sesizează conducerea societatii în cazul existenţei unor construcţii neautorizate de retele de alimentare cu apa si de canalizare pe domeniul public si privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

36. Menţine legătura cu celelalte servicii/compartimente/birouri din cadrul S.C. Euro Apavol S.A. pentru rezolvarea problemelor comune.

37. Asigură elaborarea documentaţiilor ce privesc activităţile de care răspunde;

38. Conduce evidenţa operativă a bunurilor, aferente sistemelor de utilităţi publice de alimentare cu apă şi de canalizare din Aria de Delegare, aflate în inventarul S.C. Euro Apavol S.A. prin constituirea unei baze de date operaţională a evidenţei patrimoniului;

39. Actualizează periodic evidenţa acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din concesiunea S.C. Euro Apavol S.A., dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziţie.

40. Asigurarea şi întreţinerea Arhivei privind evidenţa Patrimoniului;

41. Asigura raportarea statistica şi transmiterea de date altor instituţii;

42. Sesizează conducerea societatii în cazul existenţei unor construcţii neautorizate ce afecteaza retele de alimentare cu apa si de canalizare pe domeniul public, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

43. Asigură inventarierea anuală a bunurilor aferente sistemelor de utilităţi publice de alimentare cu apă şi de canalizare din Aria de Delegare.

44. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societăţii în domeniul stabilirii preţurilor si tarifelor;

45. Răspunde de aplicarea corectă a procedurii de stabilire, ajustare şi modificare a preţurilor şi tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă şi de canalizare în conformitate cu legislaţia în vigoare;

46. Întocmeşte documentaţiile pentru propuneri de preţuri şi tarife la serviciile si produsele noi, conform procedurilor stabilite;

47. Elaborează prognoza veniturilor pentru activităţile de producere şi distribuţie apă potabilă şi canalizare- epurare ape uzate, pentru realizarea BVC;

48. Elaborează documentaţiile pentru ajustarea sau modificarea preţurilor pentru serviciile publice de alimentare cu apă şi de canalizare este elaborată în conformitate cu prevederile Legii serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare nr. 241/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

49. Înaintează documentaţiile pentru preţuri şi tarife spre aprobare organelor abilitate prin dispoziţiile legale;

50. Susţine documentaţia cu propunerile de adoptare a preţurilor şi tarifelor în faţa organelor prevăzute în actele normative;

51. Efectuează analize economice, sinteze la nivelul societăţii;

52. Întocmeşte rapoarte către ANRSC cu privire la serviciile publice de gospodărire comunală, infrastructura tehnico-edilitară aferentă acesteia, precum şi la activitatea societăţii;

53. Întocmeşte declaraţii lunare către ANRSC cu privire la valoarea producţiei facturate;

54. Întocmeşte rapoarte cu privire la cantitatea de apă potabilă facturată şi preţul apei potabile;

55. Întocmeşte semestrial Fisa operatorului;

56. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

57. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul Economic în temeiul legii.

C.1.2. Compartiment Contracte

Se subordonează Directorului Economic şi are urmatoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

Activitatea de Contractări şi Relaţii Clienţi :

1.Încheierea de contracte de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare pe tipuri de clienţi:

- ☐ operatori economici;
- ☐ persoane fizice: asociaţii de proprietari şi utilizatori casnici ;

2. Actualizează datele clienţilor, în vederea emiterii corecte a facturilor;
3. Verifică pe teren sesizările clienţilor, atunci când se impune acest lucru;
4. Se preocupă de anunţarea clienţilor pentru reinoirea contractelor ;
5. Urmăreşte încheierea contractelor de către toţi beneficiari serviciilor prestate de societate;
6. Organizează somarea clienţilor care nu au încheiat contract în termenul stabilit;

7. Răspunde de actualizarea contractelor în derulare, în conditiile modificarii Regulamentului Cadru și a legislatiei;

8. Întocmește acte adiționale la contractele existente ;

9. Transmite clienților actele adiționale la contractele existente initiate de societate sau de clienții acesteia;

10. Răspunde de respectarea legislației de către clienți, cu privire la modul de branșare la instalațiile de apă;

11. Planifică activitatea de relații cu clienții în ceea ce privește primirea și rezolvarea sesizarilor scrise sau verbale, adresate serviciului;

12. Centralizează cantitățile de apă deversată în Stația de Epurare în vederea facturării prestației de canalizare societăților care au beneficiat de acest serviciu;

13. Calculează penalități pentru depașirea limitelor maxime admise a indicatorilor de calitate ai apelor uzate;

14.Ține legatura cu toate Sucursalele, în vederea perfectării contractelor de alimentare cu apă și canalizare;

15. Organizeaza activitațile din subordine în condiții de eficientă economică;

16. Respecta întocmai legile si actele normative ce reglementează activitatea desfasurată;

17. Asigura atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță;

18. Analizează modul de implementare a orientarii politicii de gestiune a clienților;

19. Strânge informații de pe teren necesare sau utile în gestionarea clientelei;

20. Contribuie continuu la îmbunătățirea imaginii societății și a serviciilor oferite clienților;

21. Asigură gestionarea și optimizarea relațiilor cu autoritatea publică locală;

22. Să impulsioneze toate acțiunile ce conduc la creșterea numarului de clienți;

23. Fixează și urmarește indeplinirea obiectivelor de performanță colective si individuale;

24.Urmarește perfectarea contractelor de servicii încheiate între S.C. Euro Apavol S.A. și consumatori;

C.1.3 Compartiment FACTURARE:

Compartimentul Facturarea are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. Operează consumurile lunare și emite facturile către clienți;

2. Centralizează lunar și cumulat producția facturată cantitativ și valoric;

3. Utilizează aplicațiile informatice privind clienții (populație, agenți economici sau instituții și asociații) și încasări de la clienți;

4. Asigură relația directă cu toți beneficiarii serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare - epurare ape uzate;

5. Verifică și centralizează facturile întocmite pe tipuri de consumatori și tarife în vederea raportării producției lunare;

6. Efectuează corecturile și modificările intervenite pe parcursul lunii anterioare la contract (client, adresă, cont, cote părți indivize, persoane, profilul activității);

7.Intocmește borderourile cu consumuri pentru agenți economici și asociații de proprietari/locatari;

8. Verifică facturile clienților cu borderoul de facturi;

9. Expediază facturile către clienți (agenți economici și instituții) și facturile pentru populație, însoțite de borderouri, se predau spre încasare casierilor-încasatori de teren;

10. Întocmește facturi și ține evidența clienților care folosesc apa din cișmele publice;

11. Întocmeşte facturi pentru consumatorii industriali şi pentru consumatorii luaţi în evidenţa societăţii, pe bază de proces verbal sau pe bază de comandă scrisă;

12. Efectuează recalculări de debit şi răspunde la sesizări conform legislaţiei în vigoare;

13. Ţine evidenţa producţiei facturate la apa potabilă şi canalizare;

14. Efectuează restituiri şi anulări de debite cu modificarea necesară, cu comunicare la Compartimentul Financiar-Contabil;

15. Verifică zilnic gestiunea casierilor de teren, asigurând depunerea corectă a încasărilor;

16. Întocmeşte trimestrial situaţia debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de abonaţi;

17. Urmăreşte înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de abonaţi;

18. Înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente şi cele cu numerar;

19. Întocmeşte liste de închideri pentru abonaţi cu debite restante, conform dispoziţiilor legale;

20. Întocmeşte lunar situaţia debitelor neîncasate;

21. Încasează de la clienţi, prin casieriile serviciului, contravaloarea serviciilor prestăte;

22. Verifică zilnic gestiunea casierilor şi a casierilor - încasatori de teren.

23. Urmăreşte respectarea disciplinei financiare referitoare la operaţiunile în numerar;

24. Aplică procedurile de sistem şi operaţionale (specifice) la nivelul serviciului;

25. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

C.1.4. Compartimentul RECUPERARE CREANŢE

Activitatea de reacuperare a creantelor are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

Activitatea de Notificare:

1. Ia măsuri pentru încasarea debitelor restante;

2. Răspunde de întocmirea notelor de încasare pentru clienţii rău platnici, dupa verificarea prealabilă a debitului;

3. Urmăreşte executarea notificărilor de debranşare pentru clienţii rău platnici;

4. Sesizează birourile implicate despre modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractelor de funizare/prestare servicii;

5.Ţine legătura cu clienţii/debitorii, verificând actualitatea debitelor si convenind de comun acord cu acestia modalitatea de achitare a debitelor;

6. Propune conducerii societăţii sistarea serviciilor pentru clienţii rău platnici şi participă la recuperarea debitelor restante, ţine evidenţa şi urmareşte cheltuielile determinate de debranşarea clientilor restanţieri la plata serviciilor;

7. Urmareşte întocmirea eşalonarilor de plată a debitelor restante şi a condiţiilor de eşalonare;

8. Răspunde de depunerea tuturor diligenţelor pentru desfaşurarea activităţii de notificare.

Activitatea în vederea concilierii:

9. Răspunde de întocmirea şi transmiterea la debitori a convocărilor în vederea concilierii;

10. Efectuează concilierea în temeiul legislatiei in vigoare şi încheie procesul-verbal de conciliere;

11. Urmăreşte convenţiile de eşalonare încheiate de debitorii;

12. Sesizează birourile implicate despre modificările intervenite ca urmare a schimbării titularilor contractelor de funizare/prestare servicii;

13. Ţine legătura cu clienţii/debitorii, verificând actualitatea debitelor şi convenind de comun acord cu aceştia modalitatea de achitare a debitelor;

14. Participă la concilierea clienţilor rău platnici;

15. Urmăreşte întocmirea eşalonărilor de plată a debitelor restante şi a condiţiilor de eşalonare;

16. Întocmeşte şi formează documentaţia necesară dosarului de acţionare în instanţă;

17. Răspunde de depunerea tuturor diligenţelor pentru desfăşurarea activităţii de convocare în vederea concilierii;

18. Ia măsuri pentru recuperarea debitelor restanţe;

19.Acordă audienţe pentru rezolvarea problemelor ridicate de catre beneficiarii serviciilor de apa/canal, privind citirea, facturarea si trecerea in legalitate a branşamentelor clandestine;

20. Întocmeşte planul de control operaţional si urmareşte realizarea acestuia;

21. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind realizarile obiectivelor si indicatorilor stabiliţi şi le supune aprobării Directorului General ;

C.1.5. Compartiment CITIRI

Are urmatoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

-Răspunde de coordonarea, gestionarea şi urmarirea activitatii de citire contoare;

-Răspunde de analiză şi validarea corectă şi la timp a consumurilor;

-Răspunde de îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de rezultat;

-Realizează rapoarte trimestriale privind volumele citite şi facturate.

Activitatea CITIRI CONTOARE - reprezita activitatea de citire a contoarelor care deservesc atât consumatorii casnici cât şi agentii economici;

1.Planifică activitatea;

2.Urmăreşte citirea contoarelor de apă, identifică şi consemnează anomaliile, dar şi verificarea vizuală a stării contorizării şi a instalaţiei de alimentare cu apă;

3.Analizează şi decide asupra oportunităţii înlocuirii contoarelor;

4.Asigură rezolvarea corectă şi la timp a reclamaţiilor de citire si consum;

5. Identifică în teren utilizatorii clandestini ai serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare, precum şi potenţialii clenţi;

6.Strânge informaţii din teren necesare sau utile în gestionarea clienţilor;

7.Are obligaţia de a semnala şi transmite toate neconformităţile constatate în teren (lipsa sigilii, lipsa contor, posibil consum clandestin, etc.)

8.In situaţii limită, când utilizatorul\consumatorul este de rea-credinţă şi refuză cooperarea cu societatea în vederea intrarii în legalitate (perfectarea contractului) informează conducerea Direcţiei pentru solicitarea întreruperii serviciilor.

C.1.6 Compartiment GESTIUNE

Compartimentul Gestiune este subordonat Directorului Economic al S.C. Euro Apavol S.A. b şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
2. Introduce marfă în stoc în baza documentelor de intrare;
3. Păstrează bunurile din gestiunea sa conform prescripţiilor tehnice, previne sustragerea şi orice formă de risipă şi le fereşte de degradare;
4. Asigură etichetarea fiecărui material în parte, evitarea pierderilor în manipulare, depozitare şi transportul produselor şi crearea condiţiilor de reducere a pierderilor şi degradărilor;
5. Asigură gestionarea şi evidenţa strictă a bunurilor materiale şi a integrităţii patrimoniului încredinţat spre gospodărire;
6. Distribuie materialele pe care le are în gestiune pe bază de documente legal întocmite şi numai cu aprobările legale în limita cantităţilor trecute în documente de aprovizionare in termenul legal;

7. Organizează în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabil, inventarierea periodică în depozite şi magazii, precum şi inventarierile cu prilejul schimbării gestionarilor;
8. Asigură mişcarea stocurilor;
9. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
10. Operează în stoc mişcările de marfă;
11. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
12. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
13. Participă activ la operaţiunile de încarcare/descărcare a mărfii la/din magazia societăţii;
14. Oferă informaţii despre stocuri;
15. Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor
16. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare;
17. Efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfii;
18. Verifică documentele la introducerea NIR-ului şi semnalează eventualele neconcordanţe;
19. Înregistrează, prelucrează si pastrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;
20. Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului
21. Utilizează eficient spaţiul de depozitare a marfurilor;
22. Propune măsuri de eficientizare a activităţii de gestiune sau livrari din stoc.

C.2 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

Se subordonează Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi: Coordoneaza si raspunde de urmatoarele Servicii şi Compartimente:

C.2.1. SERVICIUL TEHNIC

Se subordonează Directorului General Adjunct 1, este condus de un sef de serviciu şi are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

MENTENANŢĂ ŞI INTERVENŢII REŢELE APĂ

1. Asigură distribuirea apei potabile la consumatori, precum şi remedierea defecţiunilor şi avariilor apărute în reţeaua de distribuţie;
2. Asigură menţinerea în condiţii optime de funcţionare a reţelelor de distribuţie, staţii de pompare şi a rezervoarelor de acumulare apă potabilă:
3. Efectuează pomparea apei potabile în reţeaua de distribuţie ţinând evidenţa presiunilor şi a debitelor;
4. Asigură exploatarea şi întreţinerea rezervoarelor de compensare;
5.Urmăreşte folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcţionare în raport cu nevoile distribuţiei;
6. Efectuează controlul reţelei de apă în scopul despistării pierderilor;
7. Participă la efectuarea probelor de presiune la reţelele noi sau la cele care au fost înlocuite prin planul de revizii şi reparaţii;
8. Asigură spălarea conductelor conform programului anual sau după fiecare intervenţie pe reţea;
9. Urmăreşte executarea lucrărilor de remediere a defecţiunilor în reţeaua de apă potabilă în care scop:
10. Obţine autorizaţia legală pentru desfacerea pavajului pe căile publice şi de termenul stabilit pentru terminarea lucrării inclusiv refacerea completă a pavajului afectat de executarea remedierilor;
11. Asigură executarea reparaţiilor;
12. Reface după terminarea lucrării structura sistemului rutier la starea iniţială;
13.Semnalizează potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricţii de circulaţie pe drumurile publice;
14. Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;

15. Asigură întreţinerea şi funcţionarea în condiţiile standardelor în vigoare a hidranţilor de incendiu de pe reţeaua de distribuţie;
16. Asigură evidenţa primară a activităţii desfăşurate, instrucţiuni, note de serviciu, ordine de lucru etc. ;
17. Colaborează pe baza unei fundamentări tehnice la întocmirea programelor pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
18. Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei fondurilor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
19. Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
20. Urmăreşte şi remediază cu promtitudine avariile apărute în reţeaua de alimentare cu apă potabilă, pierderile de apă şi lipsa de presiune din anumite zone şi propune soluţii de rezolvare sau solicită sprijin acolo unde este cazul;
21. Justifică şi participă din punct de vedere tehnic la întocmirea normelor de muncă la solicitarea serviciului de resort;
22. Colaborează cu compartimentele funcţionale ale societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
23. Participă la acţiuni operative: manevre, închideri, recepţii etc.
24. Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
25. Centralizează datele procesului de lucru la nivelul Serviciului, le prelucrează şi informează în timp util conducerea societăţii în situaţii deosebite;
26. Colaborează la reambularea planurilor (scara 1 : 500) necesare activităţii prin identificarea în teren a reţelelor;
28. Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic);
29. Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la reţelele de apă potabilă - artere, conducte şi branşamente din fontă, oţel, azbociment, fontă ductilă, conform programelor anuale precum şi lucrări de intervenţii pentru remedierea defecţiunilor apărute în reţeaua publică exterioară după cum urmează:
- control preventiv al reţelei de apă;
- verificarea presiunii cu manometrul, prin citire directă;
- verificare şi marcare repere (vane, hidranţi, cămine etc) cu vopsea în ulei;
- detectarea armăturilor ascunse în pământ (vane, hidranţi, concesii etc) cu aparatură specifică;
- montare colier special, la retezări sau spargeri;
- montare dispozitiv de siguranţă sau de etanşare la neetanşeităţi;
- branşări şi debranşări;
- lipituri sau înlocuiri de ţeavă Pb la branşamente 20 - 30 mm;
30. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
131.Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General Adjunct 1, în temeiul legii.

Activitatea de CONTORIZARE

1. Reprezintă activitatea de montare, schimbare şi funcţionare a contoarelor de măsurare a apei potabile distribuită consumatorilor.
2. Ţine evidenţa contoarelor de apă montate în branşamente;
3. Execută lucrări de demontare şi înlocuire contoare;
4. Rezolvă probleme de sesizări şi reclamaţii privitoare la buna funcţionare a contoarelor conform normelor tehnice şi legale în vigoare;
5. Stochează şi prelucrează datele şi informaţiile cu privire la urgenţele zilnice de blocări/deblocări contoare;

6. Tine evidenţa şi gestionează contoarele şi materiarele distribuite la formaţiile subordonate de lucru;
7. Înlocuieşte, periodic, conform normelor metrologice în vigoare, contoarele de apă rece (pe baza planificărilor);
8. Conduce baza de date privind activitatea de înlocuiri contoare;
9. Efectuează montări contoare pe branşamente noi;
10. Furnizează date privind pierderile de apă;
11. Propune măsuri pentru reducerea pierderilor de apă;
12. Intocmeşte bonuri de înlocuire contoare;
13. Intocmeşte procese verbale de predare-primire contoare;
14. Intocmeşte rapoarte de lucru conform procedurii stabilite la nivel de societate;
15. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, specifice activităţii cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor şi Legii metrologiei;
16. Aplică normele, normativele specifice de securitatea muncii şi PSI la fiecare loc de muncă conform instructajului efectuat;
17. Asigură integritatea şi funcţionarea utilajelor, aparatelor şi sculelor aflate în exploatarea directă conform cărţii tehnice a acestora;
18. Primeşte şi eliberează contoarele;
19. Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei mijloacelor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul cantitativ şi calitativ cerut, la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
20. Supraveghează mijloacele tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice a acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
21. Colaborează cu compartimentele funcţionale ale societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
22. Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor din exploatare şi întreţinere;
23. Identifică branşamentele clandestine şi consumurile nejustificate;
24. Participă la întocmirea de analize privind funcţionarea reţelei în urma unor măsurători de debite, presiuni, simulări pe calculator (bilanţ hidraulic);
25. Sesizează dispeceratul în cazul în care constată defecţiuni la sistemul de distribuţia apei;
26. Asigură securizarea perimetrului de lucru al echipei prin aplicarea normelor tehnice de sănătate şi securitatea muncii;

MENTENANŢĂ ŞI INTERVENŢII REŢELE CANALIZARE

Se subordonează Sef Serviciu Tehnic şi are, în principal, următoarele atribuţii:
Are ca obiectiv reabilitarea şi extinderea de reţele apă şi canalizare .
1 . Execută lucrări de racordare extinderea, întreţinere şi reparaţii la reţeaua de canalizare ;
2. Asigură menţinerea în condiţii optime de funcţionare a reţelelor de canalizare;
3. Asigură şi realizează spălarea conductelor, a reţelelor de apă conform programului aprobat de conducerea societăţii şi după fiecare intervenţie în reţea;
4. Prin reţeaua publică de canalizare asigură colectarea, transportul şi evacuarea apelor de canalizare (ape uzate menajere şi industriale, ape meteorice);
5. Asigură colectarea, evacuarea şi tratarea adecvată a deşeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale şi asigurarea funcţionalităţii acestora;
6. Asigură evacuarea, tratarea şi depozitarea nămolurilor şi a altor deşeuri similare derivate din activităţile prevăzute mai sus;
7. Asigură evacuarea apelor pluviale şi de suprafaţă din intravilanul localităţilor;

8. Urmăreşte executarea lucrărilor de remediere a defecţiunilor în reţeaua de canalizare în care scop:
9. Obţine autorizaţia legală pentru intervenţii pe drumurile publice (judeţene) sau locale;
10. Asigură executarea reparaţiilor;
11. Reface / readuce după terminarea lucrărilor de remediere, structura sistemului rutier la starea iniţială;
12. Semnalizează, potrivit regulilor stabilite, lucrările care provoacă restricţii de circulaţie pe drumurile publice;
13. Ia măsuri de ridicare imediată a excedentului de pământ rezultat de la săpături;
14. Dacă la lucrările deschise pe căile publice pentru remedierea defectelor se constată defecte la reţeaua de canalizare, se va transmite imediat situaţia la dispecerat pentru luarea măsurilor specifice;
15. Colaborează cu compartimentele funcţionale ale Societăţii în rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
16. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
17. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Coordonatorului Operaţionl , Voluntari in temeiul legii.
18. Asigură intervenţiile şi reparaţiile în caz de avarii şi revizii programate pentru lucrările de mentenanţă mecanică şi electrică la foraje, aducţiuni, staţii de pompare din surse, rezervoare de înmagazinare şi la staţiile de pompare;
19. Răspunde de realizarea programului anual de revizii programate şi reparaţii în cazul aparitiei avariilor si defectiunilor;
20. Urmăreşte respectarea documentaţiei tehnice pentru montaje noi, revizii, reparaţii, intervenţii şi reparaţii accidentale la sursele de apă şi la staţiile de pompare;
21. Întocmeşte situaţii de lucrări pentru toate lucrările cu caracter de investiţie;
22. Efectuează lucrări de realizare/înlocuire reţele de distributie apă şi canalizare pe aria de operare a societăţii, conform proiectelor aprobate. În acest sens, execută urmatoarele lucrări:

- trasează reţelele de apă şi canalizare care urmează a fi executate;
- execută operaţiuni de montare şi demontare armături din reţea;
- efectuează compactări;
- efectuează operaţiuni de epuizment cu motopompă;
- execută lucrări de sudură oxiacetilenica si electrica necesare;
- execută cămine de apă şi de canalizare;
- execută lucrări de realizare a noilor branşamente la reţelele de distribuţie;
- execută operaţiuni de tăiere asfalt şi beton cu maşina de tăiat;
- execută săpături manuale şi umpluturi prin lopătare;
- întocmeşte situaţii de lucrări etapizate şi le înaintează spre înregistrare şi decontare; efectuează lucrări de reparaţii şi intervenţii la reţelele de distribuţie apă şi canalizare.

C.2.2. Compartimentul MENTENANŢĂ STAŢII, CAPTARE, TRATARE, POMPARE, EPURARE

Se subordonează Sef Serviciu Tehnic şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:
1. Realizează activitatea de captare a apei brute din sursele de apă de suprafaţă şi subterană, tratarea ei până la încadrarea în parametrii de potabilitate stabiliţi prin legile şi standardele în vigoare şi transportul apei potabile până la punctele de predeare ale abonaţilor S.C. Euro Apavol S.A.
2. Realizează captarea şi tratarea apei potabile din sursele de suprafaţă şi adâncime;
3. Asigură îndeplinirea parametrilor prevăzuţi în contractele cu distribuitorii;
4. Determină prin analize de laborator, dozele de substanţe chimice necesare limpezirii şi dezinfectării apei brute;

5. Verifică calitatea apei din sursele de adâncime, precum şi din reţeaua de distribuţie, luând măsuri corespunzătoare;
6. Ia măsuri pentru eliminarea cazurilor de abatere de la standardele în vigoare privind calitatea apei potabile;
7. Efectuează măsurători de debite la sursele de apă;
8.Urmăreşte folosirea utilajelor la capacitatea nominală de funcţionare, în raport cu nevoile producţiei;
9. Elaborează, pe baza unei fundamentări tehnice, programele pentru exploatarea, întreţinerea, revizia şi reparaţia mijloacelor tehnice din dotare;
10. Colaborează la fundamentarea programului de resurse necesare realizării, întreţinerii, reviziei şi reparaţiei fondurilor din dotare. Urmăreşte ca aprovizionarea cu resurse să se facă la nivelul calitativ şi cantitativ cerut la termenul solicitat, urmărind de asemenea modul de utilizare a resurselor;
11. Supraveghează buna funcţionare a mijloacelor tehnice din dotare şi ţine evidenţa întregii activităţi specifice acestora de la intrarea până la ieşirea din funcţiune;
12. Acordă o deosebită atenţie eventualelor avarii apărute în sistemul de captare, tratare, pompare şi transport al apei şi rezolvă cu maximă operativitate aceste avarii pentru a asigura continuitatea alimentării cu apă;
13. Organizează activitatea de intervenţii în schimburi, precum şi în zilele nelucrătoare şi cele de sărbători legale;
14. Asigură buna funcţionare a staţiilor de pompare şi repompare a apei, a staţiilor de hidrofor, înmagazinarea şi transportul apei la punctele de distribuţie;
15. Participă la acţiuni operative cu celelalte servicii ale societăţii la manevre, închideri - deschideri, recepţii etc.
16. Identifică modalităţile de creştere a performanţelor tehnice ale instalaţiilor, utilajelor şi dotărilor tehnice din sistemul de captare - tratare - pompare şi transport al apei;
17. Centralizează datele procesului de lucru, le prelucrează şi informează în timp util conducerea societăţii în cazul unor situaţii deosebite ivite în sistem;
18. Urmăreşte situaţia mijloacelor fixe pe fiecare punct de lucru şi comunică la cerere, situaţia lor factorilor interesaţi ai societăţii;
19. Intreţine zonele de protecţie sanitară a surselor precum şi cele aferente instalaţiilor respective conform legilor în vigoare;
20. Participă şi colaborează la întocmirea pregătirilor de iarnă şi urmărirea realizării ritmice privind buna funcţionare a instalaţiilor şi utilajelor în anotimpul rece;
21. Ţine la zi fişele utilajelor ce funcţionează în cadrul Serviciului mentenanta si reparatii statii, captare, tratare, pompare, epurare;
22. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Conducerea societăţii, în temeiul legii.

C.2.3. Compartimentul PROIECTARE, AVIZARE LUCRĂRI+CTE

Se subordonează Sef Serviciu Tehnic şi are, in principal următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură activitatea de emitere a avizelor de amplasament, a avizelor de funcţionare pentru servicii apă - canal, a avizelor de branşare şi racordare la reţelele publice de apă şi canal;
2. Asigură programele de studii şi proiectare prin elaborarea temelor, execuţia de proiecte;
3. Asigură desfăşurarea activităţilor de informatizare tehnică din cadrul S.C. Euro Apavol S.A.;
4. Asigură secretariatul C.T.E. pentru comisiile care îi revin în conformitate cu ROF - CTE;
5. Întocmeşte analize tehnice, sinteze, documentaţii speciale cerute de diversele organisme;
6. Realizează analize asupra sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare;
7. Elaborează documentaţiile pentru preţuri şi tarife;
8. Înaintează documentaţiile pentru preţuri şi tarife spre aprobate organelor abilitate prin dispoziţiile legale;

9. Susţine documentaţia cu propunerile de adoptare a preţurilor şi tarifelor în faţa organelor prevăzute în actele normative;
10. Realizează verificări interne pentru sesizări, acordă audienţă cu probleme de natură tehnică;
11. Conduce evidenţa documentaţiilor şi arhiva de studii tehnice care privesc sistemele exploatate ale S.C. Euro Apavol S.A., solicită abonamente la publicaţiile tehnice şi procură cărţi de specialitate;
12. Conduce baza de date informatică a tuturor avizelor şi activităţilor ulterioare care decurg din avize, proiecte, avizări, autorizări şi recepţii de lucrări;
13. Cooperează cu alte compartimente funcţionale ale societăţii pentru ţinerea la zi a bazei de date şi a rezolvării tuturor problemelor tehnice apărute în activitatea de întreţinere - exploatare a S.C. Euro Apavol S.A.;
14. Participă la recepţia lucrărilor de investiţii în comisiile de recepţie aprobate prin decizii ale Directorului General;
15. Verifică documentaţiile tehnice, ţine la zi planurile de reţele publice apă-canal;
16. Realizează analize tehnice asupra sistemelor şi instalaţiilor tehnologice de alimentare cu apă şi canalizare;
17. Conduce evidenţa lucrărilor de branşamente şi racorduri de canal încredinţate spre execuţie al şi a proceselor verbale de recepţie;
18. Conduce evidenţa informatizată a tuturor reţelelor de apă şi canal;
19. Depistează lucrările clandestine de apă şi canal, instrumentează formele de încasare a apei pentru toate cazurile;
20. Face studii de optimizare, fundamentează necesitatea şi determină caracteristicile tehnice ale noilor instalaţii;
21. Promovează documentaţiile, studiile şi proiectele spre avizare în Comisia tehnico-economică iar pentru aprobare, procedează conform legislaţiei în vigoare ;
22. Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
23. Realizează orice alte atribuţii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii.

C.2.4. Compartimentul CONSUMURI CLANDESTINE, GIS

Implementează un sistem GIS la nivelul societăţii şi asigură integrarea sistemelor informatice hard si soft într-un proiect unitar de management a datelor şi informaţiilor;
1. Gestionează baza de date GIS, efectuează direct sau prin subcontractare servicii de măsuratori directe în teren privind utilităţile care se află în exploatarea companiei;
2. Asigură datele de bază necesare şi elaborează pachete de informaţii necesare realizării lucrărilor de extindere reţele de apa – canal;
3. Introduce informaţii tehnice-entităţi şi parametri – si de amplasament – orientare geografica – legate de utilitati aflate in exploatarea societatii;
4. Culege informatii despre retelele de utilitati prin diferite metode: masuratori directe (GPS, teodolit, nivela, ruleta), planse, harti, planuri de situatie, schite scanate, observatii directe in teren, transmisie automata din sisteme de monitorizare etc.;
5. Introduce informaţiile obtinute in mediu GIS prin prelucrarea ridicarilor topografice la calculator, digitizarea planselor si a hartilor scanate, georeferentierea noilor noilor entitati ce definesc retelele de utiltati, digitizarea suportului de harta etc.;
6. Analizeaza şi prelucreaza informatiile în mediu GIS – interogari asupra datelor din GIS, simularea comportării retelelor pe baza datelor din sistemele de monitorizare;
7. Pune la dispozitia managerilor societăţii diferite date si analize necesare eleborării temelor de proiectare, a caietelor de sarcini si a unor programe;
8. Inventariază elementele constituente a reţelelor de utilitati, actualizand permanent datele;

9. Urmarește crearea atribuțiilor de Administrator de Securitate Informatica, Administrator de Baza de Date si Inginer de Sistem, prospectarea pietii pentru programe competitive, intretinerea tehnicii de calcul si asigurarea materialelor consumabile;
10. Asigură implementarea procedurilor de sistem și operationale (specifice) la nivelul serviciului;
11. Realizează orice alte atribuții specifice delegate de catre Directorul General în termenii și prevederile legale in vigoare.

Activitatea de IDENTIFICARE CONSUMURI CLANDESTINE

Se consideră consum clandestin:
1.Utilizarea serviciilor de alimentare cu apă / canalizare prin branşamente / racorduri realizate ilegal, fără avizul S.C. EURO APAVOL S.A.
2. Utilizarea serviciilor de alimentare cu apă prin branşamente realizate legal, dar la care s-a intervenit ilegal asupra contorului montat în căminul de apometru, respectiv la care s-a rupt sigiliul metrologic sau sigiliul antiefraţie sau sigiliul de by-pass;

În aceste situaţii, la constatarea ilegalităţii se trece imediat la întreruperea serviciilor, care constă în sigilarea / blindarea branşamentului de apă / racordului de canal.
3. Realizarea de branşamente / racorduri clandestine atrage după sine, conform legislaţiei în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, administrativă sau penală, după caz, atât pentru dumneavoastră, cât şi pentru executantul lucrării.
4. Reluarea furnizării serviciilor se face după:
- intrarea în legalitate a branşamentului / racordului - dacă este cazul;
- încheierea contractului de servicii apă-canal – dacă este cazul;
- achitarea consumului fraudulos;
- depunerea cererii tip pentru reluarea serviciilor;
- achitarea taxei de debranşare / rebranşare.
5. Consumul fraudulos se determină în sistem pauşal, în conformitate cu normativele în vigoare:
- pentru perioada pentru care se poate demonstra (cu documente) existenţa branşamentului / racordului. Dacă perioada nu se poate determina, consumul clandestin se calculează pentru maxim 36 luni;
- pentru perioada scursă de la data ultimei citiri a contorului, la care sigiliile au fost intacte.
6. Monitorizarea reţelelor la identificarea traseelor de reţele şi armături ascunse, depistări pierderi apă vizibile şi ascunse în reţeaua exterioară, determinări regimuri de presiune, determinări branşare abonaţi, identificare mod de alimentare abonaţi, evidenţe cişmele publice, identificări branşamente clandestine, verificări consumuri nejustificate;

C.2.5. Serviciul PARC AUTO
Are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură mijloacele de transport, autospecialele şi utilajele necesare desfăşurării activităţilor de alimentare cu apă, canalizare şi diversele servicii, aprovizionare, administraţie, intervenţii etc.
2. Gestionează parcul de mijloace de transport şi utilaje conform Normelor, Normativelor şi Legilor specifice în vigoare;
3. Răspunde de evidenţa foilor de parcurs;
4. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
5. Răspunde de aplicarea regulilor referitoare la parcarea şi circulaţia autovehicolelor pe drumurile publice;

6.Urmăreşte respectarea consumurilor specifice de carburanţi şi lubrefianţi, luând măsuri corespunzătoare de încadrare în normele legale de consum;

7. Participă la recepţionarea prelucrărilor de revizii şi reparaţii efectuate la mijloacele auto şi utilaje;

8. Participă la recepţia maşinilor şi utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme şi punerea lor în funcţiune;

9. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru:

-înscrierea mijloacelor auto în evidenţa circulaţiei;

-radierea mijloacelor auto din evidenţa circulaţiei;

10. Propune şi urmăreşte casarea mijloacelor auto cu durata normală depăşită;

11. Face instructaje periodice cu toţi conducătorii auto cu privire la circulaţia pe drumurile publice, folosirea şi întreţinerea utilajului ce-l au în primire, modul de completare a foilor de parcurs;

12. Realizează controlul zilnic cu privire la starea tehnică, aspectul şi ţinuta autovehicolelor, vizând foile de parcurs atât la ieşirea din garaj cât şi la înapoierea din program;

13. Întocmeşte necesarul de piese şi materiale de care are nevoie ;

14. Dispune imputarea consumului nejustificat de carburanţi şi lubrifianţi pentru şofer şi mecanic de utilaj;

15. Întocmeşte documentele necesare pentru acordarea avansurilor în vederea efectuării ITP şi a justificării acestora;

16. Face propuneri de casare a maşinilor şi utilajelor, şi a obiectelor de inventar;

17.Ţine evidenţa pieselor şi subansamblelor care se pot recupera şi recondiţiona pentru introducerea lor în circuitul reparaţiilor;

18. Urmăreşte devizele de reparaţii lunar pentru fiecare maşina şi utilaj;

19. Ţine evidenţa normelor de rulaj la anvelope şi acumulatori auto ore de exploatare;

20. Tine evidenţa uleiului uzat şi a anvelopelor uzate conform legislaţiei în vigoare;

21. Verifică starea tehnică a autovehiculelor şi nu permite ieşirea în cursă a acestora dacă se constată defecţiuni grave la sistemul de direcţie, frânare, lumini semnalizare precum şi starea generală de curăţenie a autovehiculelor;

22. Verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii, şi dacă acesta a expirat ia măsurile ce se impun;

23. Întocmeşte listă cu datele necesare informării operative a consumurilor normate de carburanţi şi lubrifianţi;

24. Imediat după terminarea curselor, asigură gararea corespunzătoare a mijlocului de transport;

25.Predă foile de parcurs calculate pe categorii de drum pentru centralizare şi control al consumurilor;

26. Întocmeşte bonuri de consum pentru carburanţi şi lubrifianţi şi face justificarea consumurilor de carburanţi BV, conform metodologiei aprobate.

C.3 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2

Se subordonează Directorului General al S.C. Euro Apavol S.A. şi are în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi: asigură în aria proprie de deservire, toate activităţile operaţionale necesare pentru desfăşurarea serviciului de alimentare cu apă şi canalizare , face propuneri de dezvoltare si modernizare a activităţii şi infrastructurii din aria deservită; coordoneaza si raspunde de urmatoarele Servicii:

C.3.1 Centrul Operational Nord cu localitatile: Dascalu, Sinesti, Stefanestii de Jos

Se subordonează Directorului General Adjunct al S.C. Euro Apavol S.A şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Îndeplinirea programului de producţie prin: captarea, transportul, pomparea şi distribuţia apei potabile;
2. Întreţinerea şi curăţirea reţelelor de apă şi canal;
3. Evacuarea şi epurarea apelor uzate şi pluviale prin reţeaua de canalizare;
4. Exploatarea şi întreţinerea staţiilor de pompare ape uzate;
5. Exploatarea staţiilor de hidrofor;
6. Captarea apei pentru distribuire la consumatori;
7. Înmagazinarea apei potabile, tratarea pentru consum, pompare şi repompare a apei cu asigurarea unei presiuni optime de regim;
8. Exploatarea, întreţinerea instalaţiilor de captare a apei, staţii de pompare, rezervoare de acumulare, staţii de tratare, conducta de transport, reţele de distribuţie, aparate de măsură şi control şi celelalte mijloace din dotare;
9. Exploatarea, întreţinerea şi repararea colectoarelor şi reţelelor de canalizare, a gurilor de scurgere şi a staţiei de epurare a apelor uzate;
10. Asigură presiunea optimă în reţea, coordonează debitele surselor de apă, conform nevoilor de consum, face propuneri şi ia măsuri preventive pentru realizarea unor exploatări raţionale a instalaţiilor având ca scop diminuarea pierderilor de apă în reţea;
11. Asigură şi răspunde de reducerea pierderilor de apă în reţelele de distribuţie;
12. Comunică în fiecare lună cantitatea de apă pompată, pentru a se putea stabili pierderile din reţeaua de distribuţie;
13. Asigură distribuţia apei către consumatori în limita contractelor incheiate în prealabil;
14. Răspunde de asigurarea cantităţii şi calităţii apei potabile la consumatori;
15. Răspunde de întreţinerea şi funcţionarea sistemului de alimentare cu apă potabilă participă la recepţia tuturor lucrărilor privind extinderea activităţii de captare, pompare, înmagazinare şi tratare, transport şi distrbuţie a apei, executate de către terţi, pentru a putea fi preluate în exploatare;
16. Răspunde de realizarea colectării şi epurării apei evacuate la canal;
17. Ţine la zi evidenţele tehnico-operative cum ar fi cantitatea de apă captată şi pompată, cantitatea de combustibil şi lubrifiant consumate pe tipul de utilaje, cantitatea de materii prime, materiale;
18. Actualizează planurile de situaţii privind reţelele de apă şi canalizare şi înantează datele necesare la biroul de specialitate;
19. Înregistrează orice racord la reţeaua de apă şi canalizare, fiind interzis cu desăvârşire executarea de branşamente fără forme legale;
20. Asigură intervenţia de orice fel în reţelele de apă şi canalizare, cu maximă operativitate;
21. Răspunde de aplicarea corectă a tuturor normelor şi normativelor în domeniul alimentărilor cu apă, canalizare şi epurare a apelor uzate, a normelor şi normativelor de protecţie şi igienă a muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, a păstrării patrimoniale a centrului operaţional;
22. Participă la întocmirea programului de reparaţii capitale şi transmite serviciului de specialitate propunerile de reparaţii capitale care rezultă din funcţionarea defectuoasă a staţiilor, forajelor şi a reţelelor de distribuţie;
23. Respectă normele şi normativele privind buna exploatare şi întreţinere a staţiilor de hidrofor;
24. Răspunde de activităţile de întreţinere în vederea asigurării funcţionării optime a utilajelor şi instalaţiilor din cadrul centrului operaţional;
25.Analizează datele de intervenţii în activitatea de producţie, în vederea prioritizării activităţilor neplanificate de mentenanţă ;
26. Execută lucrări de braşamente la activitatea de alimentare cu apă şi canalizare;
27. Colaborează la fundamentarea programului de producţie, prestaţie în domeniul alimentărilor cu apă şi canalizare;
28. Determină lunar, anual, date privind cantitatea de apă captată şi repompată realizată şi informează compartimentele de resort din cadrul societăţii;

29. Urmăreşte şi răspunde de realizarea integrală şi în condiţii de eficienţă a programului de producţie pe care îl transmite la datele stabilite, la compartimentele de resort din cadrul societăţii;
30. Răspunde de modernizarea continuă a activităţilor din aria de operare;
31. Răspunde de calitatea apei evacuate (înscrise în normativele aprobate);
32. Răspunde de prevenirea şi combaterea poluării mediului înconjurator prin aplicarea măsurilor stabilite în acest domeniu;
33.Răspunde de gestionarea consumului/depozitarea substantelor chimice/periculoase;
34. Conform autorizaţiilor de mediu şi autorizaţiei de gospodarirea apelor şefii de puncte de lucru/ activităţi au obligaţia monitorizării calităţii apelor uzate la parametrii menţionaţi în autorizaţiile de gospodărire a apelor;
35. Răspunde de respectarea cerinţelor impuse prin autorizaţiile de mediu, sanitare, gospodarirea apelor şi alte cerinţele legale aplicabile;
36. Ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini de apă;
37. Urmareşte reducerea costurilor de productie prin reducerea normelor de consum, utilizarea eficientă a forţei de muncă, programe de restructurare tehnologică;
38. Monitorizează consumurile de materiale, ia masuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate şi propune măsuri pentru reducerea lor;
39. Coordonează activitatea casierilor şi cititorilor de contoare din localităţi.

C.3.2 Centrul Operational Sud cu localitatile: Berceni, Bulbucata, Buturugeni, 1 Decembrie, Gaiseni, Iepuresti, Toporu

Se subordonează Directorului General Adjunct al S.C. Euro Apavol S.A şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

Se subordonează Directorului General Adjunct al S.C. Euro Apavol S.A şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:
1. Îndeplinirea programului de producţie prin: captarea, transportul, pomparea şi distribuţia apei potabile;
2. Întreţinerea şi curăţirea reţelelor de apă şi canal;
3. Evacuarea şi epurarea apelor uzate şi pluviale prin reţeaua de canalizare;
4. Exploatarea şi întreţinerea staţiilor de pompare ape uzate;
5. Exploatarea staţiilor de hidrofor;
6. Captarea apei pentru distribuire la consumatori;
7. Înmagazinarea apei potabile, tratarea pentru consum, pompare şi repompare a apei cu asigurarea unei presiuni optime de regim;
8. Exploatarea, întreţinerea instalaţiilor de captare a apei, staţii de pompare, rezervoare de acumulare, staţii de tratare, conducta de transport, reţele de distribuţie, aparate de măsură şi control şi celelalte mijloace din dotare;
9. Exploatarea, întreţinerea şi repararea colectoarelor şi reţelelor de canalizare, a gurilor de scurgere şi a staţiei de epurare a apelor uzate;
10. Asigură presiunea optimă în reţea, coordonează debitele surselor de apă, conform nevoilor de consum, face propuneri şi ia măsuri preventive pentru realizarea unor exploatări raţionale a instalaţiilor având ca scop diminuarea pierderilor de apă în reţea;
11. Asigură şi răspunde de reducerea pierderilor de apă în reţelele de distribuţie;
12. Comunică în fiecare lună cantitatea de apă pompată, pentru a se putea stabili pierderile din reţeaua de distribuţie;
13. Asigură distribuţia apei către consumatori în limita contractelor incheiate în prealabil;
14. Răspunde de asigurarea cantităţii şi calităţii apei potabile la consumatori;

15. Răspunde de întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă participă la recepția tuturor lucrărilor privind extinderea activității de captare, pompare, înmagazinare și tratare, transport și distrbuție a apei, executate de către terți, pentru a putea fi preluate în exploatare;
16. Răspunde de realizarea colectării și epurării apei evacuate la canal;
17. Ține la zi evidențele tehnico-operative cum ar fi cantitatea de apă captată și pompată, cantitatea de combustibil și lubrifiant consumate pe tipul de utilaje, cantitatea de materii prime, materiale;
18. Actualizează planurile de situații privind rețelele de apă și canalizare și înantează datele necesare la biroul de specialitate;
19. Înregistrează orice racord la rețeaua de apă și canalizare, fiind interzis cu desăvârșire executarea de branșamente fără forme legale;
20. Asigură intervenția de orice fel în rețelele de apă și canalizare, cu maximă operativitate;
21. 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 patrimoniale a centrului operațional;
22. Participă la întocmirea programului de reparații capitale și transmite serviciului de specialitate propunerile de reparații capitale care rezultă din funcționarea defectuoasă a stațiilor, forajelor și a rețelelor de distribuție;
23. Respectă normele și normativele privind buna exploatare și întreținere a stațiilor de hidrofor;
24. Răspunde de activitățile de întreținere în vederea asigurării funcționării optime a utilajelor și instalațiilor din cadrul centrului operațional;
25.Analizează datele de intervenții în activitatea de producție, în vederea prioritizării activităților neplanificate de mentenanță ;
26. Execută lucrări de braşamente la activitatea de alimentare cu apă şi canalizare;
27. Colaborează la fundamentarea programului de producție, prestație în domeniul alimentărilor cu apă și canalizare;
28. Determină lunar, anual, date privind cantitatea de apă captată și repompată realizată și informează compartimentele de resort din cadrul societății;
29. Urmărește și răspunde 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;
30. Răspunde de modernizarea continuă a activităților din aria de operare;
31. Răspunde de calitatea apei evacuate (înscrise în normativele aprobate);
32. Răspunde de prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurator prin aplicarea măsurilor stabilite în acest domeniu;
33.Răspunde de gestionarea consumului/depozitarea substantelor chimice/periculoase;
34. Conform autorizațiilor de mediu și autorizației de gospodarirea apelor șefii de puncte de lucru/ activități au obligația monitorizării calității apelor uzate la parametrii menționați în autorizațiile de gospodărire a apelor;
35. Răspunde de respectarea cerințelor impuse prin autorizațiile de mediu, sanitare, gospodarirea apelor și alte cerințele legale aplicabile;
36. Ia măsurile necesare pentru identificarea consumatorilor clandestini de apă;
37. Urmarește reducerea costurilor de productie prin reducerea normelor de consum, utilizarea eficientă a forței de muncă, programe de restructurare tehnologică;
38. Monitorizează consumurile de materiale, ia masuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
39. Coordonează activitatea casierilor și cititorilor de contoare din localități

PARTEA III-a
DISPOZIŢII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE, va intra în vigoare la data aprobarii lui in conditiile legii. Şefii de secţii, servicii, sau formaţii de lucru, după caz , vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament , se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

ANEXE:

- Organigrama;
- Statul de funcţii.

Consiliul de Administraţie al S.C. EURO APAVOL S.A

PREŞEDINTE,
Robert George FRUNZĂ

Codruţa - Iren DIACU: _____

Ion Adrian MOGOŞ:_____

Ştefan VĂSII:_____

Gelu - Marian MIHAI:_____

S.C. EURO APAVOL S.A

Director general adjunct,
Frunza Lucian

Director economic,
Mitrea Aurel

Intocmit,
Comp. Resurse Umane,
Soare Cristina

Consilier juridic.
Vasile Magdalena

PARTEA III-a
DISPOZIŢII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE, va intra în vigoare la data aprobarii lui in conditiile legii. Şefii de secţii, servicii, sau formaţii de lucru, după caz , vor prelucra prezentul regulament.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament , se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

ANEXE:

- Organigrama;
- Statul de funcţii.

S.C. EURO APAVOL S.A

Director general,
Vasii Ştefan

Director economic,
Mitrea Aurel

Intocmit,
Comp. Resurse Umane,
Soare Cristina

Consilier juridic,
Vasile Magdalena