

Modificari ale

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu 01.01.2022

I. Capitolul Structura Organizatorica se modifica astfel:

21.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura organizatorica a Companiei de Apa Targoviste –Dambovita S.A. este conforma cu ORGANIGRAMA anexata prezentului regulament.

Structura organizatorica se poate modifica functie de obiectivele societatii, de prioritatile impuse pe parcursul derularii activitatii economico-productive si/sau a extinderii obiectului de activitate.

Structura organizatorica a S.C. Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A. din punct de vedere ierarhic pe nivele decizionale, pe directii executive si entitati functionale este urmatoarea:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

B.1 Compartiment Audit Public Intern

B.2 Oficiu Juridic

B.3 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

B.4 Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

B.5 Departament Management Integrat Calitate

 B.5.1. Laborator Central Apa Potabila

 B.5.1.1 Laborator Apa Potabila Targoviste

 B.5.1.2 Laborator Apa Potabila Pucioasa

 B.5.2. Laborator Central Apa Uzata

 B.5.2.1 Laborator Apa Uzata Targoviste

 B.5.2.2 Laborator Apa Uzata Pucioasa

 B.5.2.3 Laborator Apa Uzata Fieni

 B.5.2.4 Laborator Apa Uzata Moreni

 B.5.2.5 Laborator Apa Uzata Gaesti

 B.5.2.6 Laborator Apa Uzata Titu

B.6. Birou Control Financiar de Gestiune

B.7 Serviciul Metrologie

B.7.1 Laborator Metrologie

B.7.2 Atelier Montare Contoare

B.8 Birou Inspectii si Control

B.9. Birou Resurse Umane

C. DIRECTOR ECONOMIC

C.1 Serviciul Financiar – Contabilitate

C.2 Birou Benchmarking - Analiza Economica - Raportari

C.3 Birou Financiar UIP POIM

C.4 Birou Aprovizionare

D. MANAGER DE DEZVOLTARE

D.1 Birou Patrimoniu Administrativ

D.2 Departament Comercial

D 2.1 Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante

D 2.2 Serviciu Gestiune Persoane Fizice

D 2.3 Birou Gestiune Agenti Economici

D 2.4 Birou Relatii cu Clientii

D.3. Serviciu Citire - Debransare

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

E.1 Sectie Targoviste

E.1.1 Sector Apa Sud

E.1.2. Sector Apa Nord

E.1.3.Sector Apa Targoviste

E.1.2.Sector Statii Epurare

E.1.2 Sector Canalizare

E.2 Sectie Pucioasa

E.2.1 Sector Statii Apa

E.2.2 Sector Retele Apa

E.2.3 Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.2.4 Birou Comercial

E.2.5 Birou Tehnic

E.3 Sectie Moreni

E.3.1 Sector Statii Apa

E.3.2 Sector Retele Apa

E.3.3 Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.3.4 Birou Comercial

E.3.5 Birou Tehnic

E.4 Sectie Gaesti

E.2.1 Sector Statii Apa

E.2.2 Sector Retele Apa Canalizare

E.2.3 Sector Statii Epurare

E.2.4 Birou Comercial

E.2.5 Birou Tehnic

E.5 Sectie Titu

E.3.1 Sector Statii Apa

E.3.2 Sector Retele Apa Canalizare

E.3.3 Sector Statii Epurare

E.3.4 Birou Comercial

E.3.5 Birou Tehnic

E.6. Sectie Fieni

E.6.1 Sector Statii Apa

E.6.2 Sector Retele Apa

E.6.3 Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.6.4 Birou Comercial

E.6.5 Birou Tehnic

E.7 Serviciul Transport Mecanizare

E.8 Birou IT&C

E.9 Serviciul Tehnic – Mecano-Energetic

E.10 Serviciul Productie, Dispecerat

E.11 Birou Mediu – Reglementari

F. MANAGERUL DE INVESTITII

F.1 UIP POIM

F.2 Birou Achizitii Publice

II. Ca urmare a divizarii Oficiului Juridic Gestiune Personal , atributiile celor 2 compartimente infiintate precum si ale Serviciului Financiar Contabilitate sunt urmatoarele:

„B.2. OFICIU JURIDIC

- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor arbitrajului si a altor organe de justitie, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza delegatiei de autoritate, data de Directorul General;
- Asigura consultanta juridica de specialitate in vederea implementarii contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE, precum si al contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021 incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene;
- La solicitarea celorlalte compartimente functionale ale societatii propune Directorului General masuri de respectarea dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii, analizand cauzele care genereaza litigii si savarsirea de infractiuni;
- Intocmeste proiectele de contract sau dupa caz actele aditionale la contract sau avizeaza atunci cand este solicitata supral egalitatic contractelor civile, a contractelor de munca precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a societatii;

- Intocmeste sau avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea societatii si face propuneri de modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- Verifica la cerere valabilitatea actelor prezentate de salariati in vederea incheierii contractelor individuale de munca/acte aditionale, etc.;
- Asigura la cerere consultanta juridica celorlalte compartimente in probleme legate de activitatea companiei precum si in cadrul proiectelor cu finantare externa;
- Examineaza actele normative publicate, comunicandu-le compartimentelor interesate spre cunoastere si aplicare;
- Da informatii la cerere, Consiliului de Administratie asupra interpretarii si aplicarii unor acte normative;
- Arhiveaza si tine evidenta registrului contractelor;
- Indeplineste orice alte atributii date prin delegare de autoritate de catre Directorul General al societatii, ce au caracter juridic;
- Participa alaturi de conducerea societatii la negocierile contractelor civile;
- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Participa alaturi de conducerea societatii la implementarea masurilor lasate de catre organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, Garda de Mediu etc.);
- Notifica abonatii restantieri (asociatii proprietari, case Targoviste, case comune, agenti economici) si face toate demersurile pentru incasarea restantelor la plata serviciilor prestate de companie.
- Recupereaza pe calea instantei de judecata si a executarii silita creantele de la debitorii societatii;
- Verifica sentintele judecatoresti ramase definitive si irevocabile si le depune la executorul judecatoresc in vederea recuperarii creantelor restante;
- Participa la activitatea de executare silita impreuna cu executorul judecatoresc, organele de politie, jandarmerie, experti, etc;
- Informeaza conducerea societatii asupra rezultatelor activitatii de executare silita si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii respective;
- Intocmeste rapoarte despre activitatea de recuperare a creantelor.

B.9. BIROUL RESURSE UMANE

- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Participa la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societatii, a statului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, raspunde de comunicarea acestuia;
- Implementeaza si actualizeaza politicile de motivare si de beneficii pentru resursele umane din firma in functie de strategia generala a firmei, de modificarile conditiilor de munca, ale legislatiei sau a conventiilor incheiate cu reprezentantii salariatilor;
- Elaboreaza necesarul de instruire profesionala si implementeaza programul anual de instruire a personalului;
- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a performantei angajatilor (fise de evaluare, etc);
- Participa la evaluarea periodica a performantelor personalului prin administrarea si evaluarea fiselor de apreciere efectuata de managementul de varf, mediu si de linie;
- Participa la procesul de solutionare a conflictelor ce tin de personalul societatii;
- Asigura recrutarea personalului in conditiile procedurilor interne;
- Asigura implementarea procedurilor legale si interne ce tin de acordarea concediilor de odihna, fara plata, medicale etc
- Urmareste aplicarea prevederilor Contractelor Colective de Munca incheiate la nivel de societate;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariati in vederea incheierii contractelor individuale de munca/acte aditionale, etc.
- Asigura incheierea, modificarea, executarea, incetarea si arhivarea contractelor individuale de munca, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- Gestioneaza Registrul de Evidenta a salariatilor;(REVISAL) precum si programele informatice existente;
- Gestioneaza si raspunde de tinerea la zi a informatiilor privind angajari, pensionari, detasari, concedieri, promovari, sanctiuni disciplinare;
- Studiaza si face propuneri privind implementarea unor metode moderne de conducere si de organizare;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la organizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor tehnice si organizatorice existente;

- Foloseste tehnici moderne de inregistrare si analiza a timpului de lucru, efectueaza fotografieri ale zilei de munca, observari instantanee si cronometrari in analizele ce le face, privind folosirea integrala a timpului de munca;
- Acorda o atentie deosebita modului de respectare a reglementarilor privind protectia informatiilor, accesul ierarhizat, confidentialitatea datelor la care are acces;
- Intocmeste documentele privind salarizarea personalului , urmareste plata drepturilor salariale si a datoriilor angajatilor catre terti ;
- Verifica concordanta pontajelor cu concediile de odihna, medicale, fara plata etc.;
- Intocmeste situatia tuturor retinerilor si a contributiilor angajatorului la fondul de salarii;
- Intocmeste informari, raportari , declaratii, declaratii fiscale , etc. in legatura cu activitatea proprie;

C.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

- Fundamenteaza si propune Directorului Economic/General , politicile contabile ale Companiei;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru constituirea fondurilor proprii necesare acoperirii datoriei publice si a cofinantarilor la proiectele europene;
- Organizeaza contabilitatea companiei , analizeaza lunar cheltuielile si veniturile , sesizand eventuale cresteri/ descresteri ce influenteaza rezultatul pozitiv/negativ al exercitiului financiar;
- Organizeaza evidenta intregului patrimoniu , public si privat , verifica integritatea acestuia conform dispozitiilor legale;
- Asigura evidenta contabila a imobiliarilor corporale si necorporale , a stocurilor si a tuturor bunurilor si valorilor companiei;
- Contabilizeaza leasingurile, urmarind inregistrarea contractelor si plata acestora conform scadentelor;
- Asigura evidenta imprumuturilor pe termen lung/scurt , urmarind plata la termenele scadente;
- Depune lunar Declaratiile fiscale aferente specificului Companiei , urmarind plata /incasarea acestora;
- Asigura plata furnizorilor la termenele scadente ;
- Asigura echilibru intre incasari si plati , astfel incat Compania sa dispuna de lichiditati ;
- Analizeaza /avizeaza din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv Propriu, contractele de furnizori si clienti precum si toate documentele care angajeaza plati/incasari sau cele ce necesita viza de CFPP, intocmind cadrul general al operatiunilor supuse vizei;
- Colaboreaza cu UAT-urile al caror patrimoniu public al serviciului de apa si canalizarea a fost concesionat Companiei , in vederea intocmirii declaratiilor de impunere privind taxele si impozitele pe terenuri si cladiri;
- Organizeaza activitatea casieriei , urmareste derularea operatiunilor de incasare/plati si reflectarea reala in contabilitate;
- Intocmeste raportari/cercetari statistice;
- Colaboreaza cu organele de control;
- Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului , avand in vedere reglementarile legale existente. ”

III. Ca urmare a semnarii contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021 pentru finantarea proiectului POIM „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” , atributiile Biroului Financiar UIP POIM si ale Unitatii de Impelmentare a Proiectului sunt urmatoarele:

„C.3 BIROUL FINANCIAR UIP POIM

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, respectiv asigura managementul economico-financiar necesar derularii investitiilor finantate prin POIM;
- Asigura managementul financiar al proiectului prin planificare, buget, estimare flux numerar, conformare din punct de vedere al eligibilitatii cheltuielilor, plati, declaratii cheltuieli/cereri rambursare, administrare imprumut, raportare financiara, sprijin derulare audit, etc.;
- Asigura sprijin pentru auditarea activitatilor proiectului;
- Asigura inchiderea proiectului/aplicatiei de finantare.
- Sprijina consultantul in intocmirea studiilor si proiectelor aferente POIM.
- Realizeaza raportarile lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii referitoare la implementarea contractului de finantare.
- Avizeaza raportarile economico-financiare catre OI/AM POIM;
- Asigura managementul contractelor de credit incheiate cu BERD;
- Asigura managementul economico-financiar al contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE, a contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021, incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene precum si a celorlalte contracte de lucrari, furnizare si servicii atribuite in cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;

- Asigura managementul economic - financiar al contractelor de lucrari, furnizare si servicii atribuite de societate in cadrul contractului reziliat nr. 8659 din 04.06.2016 incheiat cu MFE- AM POS Mediu si derulate din fonduri proprii;
- Are orice alte atributii pe latura economico-financiara ce deriva din implementarea contractelor si proiectelor finanantate prin POIM si a contractelor incheiate cu BERD.

F.1. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (U.I.P.) POIM

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, intr-un cuvant asigura managementul derularii Programului Operational Infrastructura Mare;
- Colaboreaza cu echipa de consultanti in vederea actualizarii programului de investitii (Master Plan, Program Investitii Prioritare);
- Transmite catre Asistenta Tehnica intregul necesar de informatii tehnico- economice pentru elaborarea documentatiei de atribuire in conformitate cu cerintele legislatiei de achizitii, aplicabila in cazul tuturor contractelor de lucrari, furnizarii de bunuri si servicii din cadrul programului de investitii;
- Se implica in obtinerea tuturor aprobarilor necesare, a avizelor si autorizatiilor de construire in numele beneficiarului (S.C. Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A.);
- Asigura managementul financiar al proiectului prin planificare, buget, estimare flux numerar, conformare din punct de vedere al eligibilitatii cheltuielilor, plati, declaratii cheltuieli/cereri rambursare, administrare imprumut, raportare financiara, sprijin derulare audit, etc.;
- Asigura managementul, coordonarea si supervizarea contractelor de lucrari, furnizarii de bunuri si servicii;
- Asigura sprijin pentru auditarea activitatilor proiectului;
- Organizeaza preluarea lucrarilor dupa punerea in functiune si supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor;
- Asigura inchiderea proiectului/aplicatiei de finantare;
- Asigura implementarea contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE a contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021, incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene precum si a celorlalte contracte de lucrari, furnizare si servicii atribuite in cadrul Proiectului „ Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;
- Asigura implementarea contractelor de lucrari si servicii atribuite de societate in cadrul contractului reziliat nr. 8659 din 04.06.2016 incheiat cu MFE- AM POS Mediu si derulate din fonduri proprii;
- Pregateste si actualizeaza in colaborare cu UAT si ADI Apa Dambovita lista investitiilor prioritare pentru Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) perioada 2014-2020 ;
- Elaboreaza cererea de finantare pentru alocarea de fonduri pentru investitiile de mediu pentru perioada 2014-2020;
- Sprijina consultantul in intocmirea studiilor si proiectelor aferente POIM;
- Realizeaza raportarile lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii referitoare la implementarea contractului de finantare;
- Indeplineste oricare alte activitati necesare in vederea implementarii cu succes a contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE, a contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021, incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene precum si a celorlalte contracte de lucrari, furnizare si servicii atribuite in cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;
- Efectueaza procedurile de achizitie publica si incheie si urmareste implementarea contractelor de achizitie publica din cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;

Atributiile Managerului de proiect UIP POIM sunt precizate in fisa postului. In principal, acestea se refera la faptul ca Managerul de proiect UIP:

- Planifica, coordoneaza, urmareste si verifica activitatea compartimentului UIP;
- Asigura respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractul de finantare si administrare a imprumutului;
- Coordoneaza relatiile dintre companie si echipa de consultanti in vederea actualizarii Master Planului judetului Dambovita, a proiectelor tehnice si documentatiilor de atribuire din cadrul proiectului “Extinderea si reabilitarea infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita” si “Extinderea si reabilitarea infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita - Economii”;
- Avizeaza Manualul de proceduri UIP-POS Mediu ATMP, Manualul de Proceduri Supervizare si Manualul de Calitate;
- Atribue obiective periodice personalului din subordine, monitorizeaza modul de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii din subordine;
- Avizeaza documentele si rapoartele efectuate de catre personalul din subordine si le supune aprobarii Directorului General;

- Avizeaza rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementarii proiectelor in domeniul derularii licitatiilor si aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrari, furnizare si servicii;
- Avizeaza raportarile catre OI/AM POIM;
- Avizeaza si propune spre aprobare Planul de achizitii;
- Monitorizeaza actiunile propuse ca urmare a concluziilor misiunilor de audit;
- Monitorizeaza procesului de informare si publicitate a proiectului;
- Monitorizeaza implementarea contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE, a contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021, incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene precum si a celorlalte contracte de lucrari, furnizare si servicii atribuite in cadrul Proiectului „ Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;
- Supervizeaza procedurile de achizitie publica si supravegheaza implementarea contractelor de achizitie publica din cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020”;
- Identifica riscurile aferente proiectului, intreprinde masuri de prevenire a aparitiei, identifica solutii posibile in caz de dificultati, hotaraste si pune in aplicare solutii adecvate cu promptitudine si fara intarziere;

IV. Ca urmare a recomandarilor din cuprinsul rapoartelor de audit ale Auditorilor Publici Interni din cadrul societatii cu privire la revizuirea unor atributii aferente anumitor compartimente, atributiile compartimentelor de mai jos sunt urmatoarele:

D.1. SERVICIU PATRIMONIU – ADMINISTRATIV

- Asigura activitatea de registratura, paza, securitatea personalului.
- Asigura buna functionabilitate a sediilor societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.
- Asigura in conditii corespunzatoare si specifice, activitatea de paza si monitorizare de la sediile societatii si din punctele supuse monitorizarii.
 - Initiaza si desfasoara activitati de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.
 - Asigura buna functionare a sistemului de gaze, incalzire, iluminat si alte utilitati din cadrul societatii.
 - Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii, inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.
- Are ca si atributie paza si monitorizarea obiectivelor administrative ale societatii.
- Raspunde de primirea si insofirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.
 - Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatiilor societatii in strainatate.
 - Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
 - Asigura curatenia, deratizarea, dezinfectia cladirilor administrative.
 - Asigura activitatea de Registratura a societatii, de primire si inregistrare a documentelor de intrare dar si iesirea documentelor din cadrul societatii, intr-un registru cu regim special.
 - Asigura transmiterea prin posta a documentelor catre terti.
 - Toate documentele depuse la registratura se predau, in baza semnaturii, catre Secretariat si se depun la mapa de corespondenta a Directorului General.
 - Asigura pastrarea documentelor cu regim special si a celor stabilite prin lege, in incinte special amenajate pentru arhivare si depozitare.
 - Primeste de la sectii, servicii, birouri, compartimente, documente in scopul de a le indosaria, opisa si arhiva, in conditii specifice.
 - Expertizeaza valoarea documentelor si casarea acestora;
 - Asigura organizarea logistica a evenimentelor publice, a intalnirilor cu reprezentantii mass media si a altor actiuni specifice.
 - Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment, in cadrul companiei.
 - Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii.
 - Participa la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic.

- Intocmeste si dezvolta o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic – Mecano Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului sesizand Managerul de Dezvoltare ori de cate ori apar evenimente care sunt de natura a aduce atingere oricarui bun/obiect/element de patrimoniu.
- Asigura demararea actiunii de preluare a investitiilor noi pe apa si canal de la UAT-uri.

V.Celelalte prevederi ale ROF raman neschimbate.

**DIRECTOR GENERAL
EC.DUMITRU ADRIAN**