

**APROBAT
IN SEDINTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
DIN 23.12.2020
PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE,
OLARU MARIN**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Valabil incepand cu 01.02.2021

I N T R O D U C E R E

Prezentul Regulament de organizare si functionare stabileste modalitatea de structurare si gestionare a Societatii Comerciale "Compania de Apa Targoviste – Dambovita" S.A. (denumirea prescurtata CATD), avand drept scop principal crearea cadrului organizatoric pentru constituirea unui operator regional competitiv in sfera serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, cu obiectiv de extindere a activitatii in toate localitatile judetului Dambovita.

In acest scop trebuie creat cadrul organizatorico-functional specific, concentrarea actiunilor/resurselor material-umane pe programe specifice de operare, dezvoltare, modernizare, conformare, in vederea cresterii calitatii produsului – apa potabilizata si epurata, a serviciilor prestate si a diminuarii progresive a impactului asupra mediului.

In cuprinsul prezentului document, vom analiza si stabili prevederi privind constituirea, forma juridica, obiectul de activitate, capitalul social, administrarea, structura organizatorica, controlul gestiunii, regimul actiunilor/profitului, fuziunea – divizarea – modificarea – dizolvarea – lichidarea societatii comerciale.

Eventuala revizuire a prezentului regulament, va fi impusa de necesitatea corelarii dispozitiilor acestuia cu realitatile aparute in urma restructurarii organizatorice a societatii, rezultat al implementarii noului concept de operare modern, compatibil cu cel aplicat de catre operatorii de servicii publice similare din Uniunea Europeana si de indeplinirea a conditiilor de conformare stabilite prin strategiile de aderare.

DOCUMENTE DE REFERINTA

COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA S.A. respecta dispozitiile prevazute in urmatoarele acte:

- H.C.L. Targoviste nr. 149/2007 privind transformarea R.A.G.C. in COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A.;
- Actul Constitutiv al S.C. COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A. modificat si completat;
- Contract de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apa si de canalizare nr.3/2624 din 29.01.2008;
- Legea nr.31/1990 privind societatile, republicata;
- Legea nr.53/2003 – CODUL MUNCII, republicat, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006, a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social;
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivelul grupului de operatori din serviciile publice de alimentare cu apa si de canalizare;
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de unitate in vigoare;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, republicata;
- 12. Legea nr. 481/2004 a protectiei civile;
- 13. Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, republicata;
- 14. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor societatilor comerciale;
- 15. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 16. O.U.G.nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- 17. O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- 18. O.U.G. 195/2005 a protectiei mediului, republicata;
- 19. Legea nr. 107/1996 a apelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 20. Legii nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata;
- 21. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata;
- 22. Legea nr. 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, republicata;
- 23. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, modificata si reactualizata;
- 24. H.G.nr.100/2002 privind aprobarea Normelor de calitate a apelor de suprafata si a Normativului metodelor de masurare si frecventei de prelevare/analiza;
- 25. O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare petitii, reactualizata;
- 26. Ordin nr. 337/2007 al Președintelui Institutului Național de Statistica privind actualizarea Clasificarii activitațiilor din economia națională (CAEN), republicat;
- 27. Ordin nr.138/1.949 din 1995 privind aprobarea Clasificarii ocupatiilor din Romania (C.O.R.), modificat si completat;
- 28. HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- 29. Ordinul 400/2015 privind aprobarea codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice;
- 30. O.U.G.nr.63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate Romaniei de catre Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare aferente;
- 31. Legea 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale;
- 32. Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala, siguranta alimentului;
- 33. Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile;

1. DENUMIREA SOCIETATII

Denumirea societatii este – SOCIETATEA COMERCIALA “COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA” S.A.

2. ACTIONARI

Structura actionariatului la data adoptarii regulamentului este prezentata in continuare:

- 1.Denumirea: Municipiul Târgoviște, prin Consiliul Local Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, str. Revoluției, nr.1-3, jud. Dâmbovița, CUI 4279944, reprezentat legal prin Dl. Cristian Stan, în calitate de Primar;
- 2.Denumirea: Județul Dâmbovița, prin Consiliul Județean Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului,Nr.1,jud.Dâmbovița, CUI 4280205, reprezentat legal prin Dl Stefan Corneliu in calitate de Președinte;
- 3.Denumirea: Comuna Râzvad, prin Consiliul Local Râzvad, cu sediul în comuna Râzvad, jud. Dambovita, CUI 4344643, reprezentată legal prin Dl. Spataru Emanuel, în calitate de Primar ;
- 4.Denumirea: Comuna Dragomirești, prin Consiliul Local Dragomirești, cu sediul în comuna Dragomirești,, jud. Dâmbovița, CUI 4344627, reprezentată legal prin Dl. Vladulescu Vladulescu in calitate de Primar ;
- 5.Denumirea: Municipiul Moreni, prin Consiliul Local Moreni, cu sediul in municipiul Moreni, jud. Dâmbovița, CUI 4344597, reprezentat legal prin Dl.Consatntin Dinu, in calitate de Primar;
- 6.Denumirea: Pucioasa, prin Consiliul Local Pucioasa, cu sediul in orasul Pucioasa, jud. Dâmbovița, CUI 4280302, reprezentată legal prin Dl. Ana Constantin Emilian, in calitate de Primar ;
- 7.Denumirea: Titu, prin Consiliul Local Titu, cu sediul in orasul Titu, jud. Dâmbovița, CUI 4402590, reprezentat legal prin Dl.Traian Niculae, in calitate de Primar ;
- 8.Denumirea: Găești, prin Consiliul Local Găești, cu sediul in orasul Găești, jud. Dâmbovița, CUI 4279774, reprezentată legal primar Grigore Gheorghe, in calitate de Primar ;
- 9.Denumirea: Răcari, prin Consiliul Local Răcari, cu sediul in orasul Răcari, jud. Dâmbovița, CUI 4816185, reprezentată legal prin Dl. Marius Florin Caravețeanu, in calitate de Primar ;
- 10.Denumirea: Fieni, prin Consiliul Local Fieni, cu sediul in orasul Fieni, jud. Dâmbovița, CUI 4280310, reprezentată legal prin Dl. Iulian Tatulescu, in calitate de Primar ;
- 11.Denumirea: Aninoasa, prin Consiliul Local Aninoasa, cu sediul in comuna Aninoasa, jud. Dâmbovița, CUI 4280108 , reprezentată legal prin Dl. Niculae Vladut, in calitate de Primar ;
- 12.Denumirea: Sotanga, prin Consiliul Local Sotanga, cu sediul in comuna Sotanga, jud. Dâmbovița, CUI 4344570 , reprezentată legal prin Dl. Constantin Stroie, in calitate de Primar ;
- 13.Denumirea: Ulmi, prin Consiliul Local Ulmi, cu sediul in comuna Ulmi , jud. Dâmbovița, CUI4344651, reprezentată legal prin Dl Tita Petrut Bogdan in calitate de Primar ;
- 14.Denumirea: Voinești, prin Consiliul Local Voinești, cu sediul in comuna Voinești, jud. Dâmbovița, CUI 4344600, reprezentată legal prin Dl. Sandu Gabriel Danut, in calitate de Primar ;
- 15.Denumirea: Gura- Ocnitei, prin Consiliul Local Gura-Ocnitei, cu sediul in comuna Gura-Ocnitei, jud. Dâmbovița, CUI 4344465, reprezentată legal prin dl Ionita Sorin Vasile, in calitate de Primar ;
- 16.Denumirea: Brănești, prin Consiliul Local Brănești, cu sediul in comuna Brănești, jud. Dâmbovița, CUI 4344457, reprezentată legal prin dl Neamtu Gabriel, in calitate de Primar;
- 17.Denumirea: Moroieni, prin Consiliul Local Moroieni, cu sediul in comuna Moroieni, jud. Dambovita, CUI 4280116 reprezentată legal prin dl Mihai Laurentiu Moraru, in calitate de Primar;
- 18.Denumirea: Buciumeni prin Consiliul Local Buciumeni, cu sediul in comuna Buciumeni, jud. Dambovita, CUI 4280175, reprezentată legal prin dl Pavel Ion, in calitate de Primar;
- 19.Denumirea: Tartasesti, prin Consiliul Local Tartasesti, cu sediul in comuna Tartasesti, jud. Dambovita, CUI4280434, reprezentată legal prin dl Tudorache Cristian, in calitate de Primar;
- 20.Denumirea: Vulcana - Bai, prin Consiliul Local Vulcana- Bai, cu sediul in comuna Vulcana Bai, jud. Dambovita, CUI 4206918, reprezentată legal prin dl Draghici Emil, in calitate de Primar;
- 21.Denumirea:Petresti, prin Consiliul Local Petresti, cu sediul in com. Petresti, jud.Dambovita, CIF 4449410, reprezentata legal prin dl Andrei Lucian Daniel in calitate de Primar;
- 22.Denumirea: Vișina, prin Consiliul Local Vișina, cu sediul in com. Vișina, jud. Dambovita, CIF 4344228 , reprezentata legal de dl Istrate Jean Aurelian in calitate de Primar;
- 23.Denumirea: Niculești, prin Consiliul Local Niculești, cu sediul in com. Niculești, jud. Dambovita, CIF 4280434, reprezentata legal de dl Soare Daniel, in calitate de Primar;
- 24.Denumirea: Morteni, prin Consiliul Local Morteni, cu sediul in com. Morteni, jud. Dambovita, CIF 4344589, reprezentata legal de dl Olteanu Lalu Ionel, in calitate de Primar;
- 25.Denumirea:Valea Lunga, prin Consiliul Local Valea Lunga, cu sediul in com. Valea Lunga, jud. Dambovita, CIF 4344554, reprezentata legal de dl Negru Emil, in calitate de Primar;
- 26.Denumirea:Vulcana Pandele, prin Consiliul Local Vulcana Pandele, cu sediul in com. Vulcana Pandele, jud. Dambovita, CIF 14932420, reprezentata legal de dl Radu Vasile, in calitate de Primar;

- 27.Denumirea: Glodeni, prin Consiliul Local Glodeni, cu sediul in com. Glodeni, jud. Dambovita, CIF 4402671, reprezentata legal de dl Gheorghe Chiran in calitate de Primar;
28. Denumirea: Iedera, prin Consiliul Local Iedera, cu sediul in com. Iedera, jud. Dambovita, CIF 4344287, reprezentata legal de dl Simion Gheorghe, in calitate de Primar;
- 29.Denumirea:Tatarani, prin Consiliul Local Tatarani, cu sediul in com. Tatarani, jud. Dambovita, CIF 4344430, reprezentata legal de dl Patru Constantin in calitate de Primar;
- 30.Denumirea:Lucieni, prin Consiliul Local Lucieni, cu sediul in com. Lucieni, jud. Dambovita, CIF 4280353, reprezentata legal de dl Tita Marius in calitate de Primar;
- 31.Denumirea:Baleni, prin Consiliul Local Baleni, cu sediul in com. Baleni, jud. Dambovita, CIF 4280060, reprezentata legal de dl Musat Toma, in calitate de Primar;
- 32.Denumirea: Nucet, prin Consiliul Local Nucet, cu sediul in com. Nucet, jud. Dambovita, CIF 4280345, reprezentata legal de dl Barboiu Luisa Marioara in calitate de Primar;
- 33.Denumirea: Matasaru, prin Consiliul Local Matasaru, cu sediul in com.Matasaru, jud. Dambovita, CIF 4449437, reprezentata legal de dl Naie Radu, in calitate de Primar;
- 34.Denumirea: Butimanu, prin Consiliul Local Butimanu, cu sediul in com. Butimanu, jud. Dambovita, CIF 4344252, reprezentata legal de dl . Dragnea Cezar-Gabrie, in calitate de Primar;
- 35.Denumirea: Potlogi, prin Consiliul Local Potlogi, cu sediul in com. Potlogi, jud. Dambovita, CIF 4280256 reprezentata legal de dl Catrina Nicolae, in calitate de Primar;
36. Denumirea: Pietrosita, prin Consiliul Local Pietrosita, cu sediul in com. Pietrosita, jud. Dambovita, CIF 434449 reprezentata legal de dl Dicu Ion, in calitate de Primar;
37. Denumirea: Vacaresti, prin Consiliul Local Vacaresti, cu sediul in com. Vacaresti, jud. Dambovita, CIF 4402620 reprezentata legal de dl Stoica Romica, in calitate de Primar;
38. Denumirea: Lunguletu, prin Consiliul Local Lunguletu, cu sediul in com. Lunguletu, jud. Dambovita, CIF 4402752, reprezentata legal de dl Vlad Ion in calitate de Primar;

3. FORMA JURIDICA A SOCIETATII:

(1) **S.C. "Compania de Apa Targoviste – Dambovita" S.A.** este persoana juridica romana infiintata ca societate pe actiuni, cu capital integral public – al unitatilor administrativ teritoriale membre ale "**Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara APA – DAMBOVITA**" si functioneaza in conformitate cu legislatia romana aplicabila (Legea nr.31/1990) si cu dispozitiile Actului Constitutiv.

(2) Forma juridica a Societatii nu poate fi modificata pe toata durata derularii Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor.

4. SEDIUL SOCIETATII:

(1) Compania are sediul in Targoviste, str. I.C.Bratianu nr. 50, jud Dambovita.

(2) Sediul social poate fi mutat in orice alt loc din Romania printr-o hotarare a Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor.

5. SEDII SECUNDARE

(1) In functie de extinderea teritoriala, societatea poate avea dezmembraminte fara personalitate juridica numite centre operationale.

(2) Sucursalele pot fi infiintate cu acordul AGA in localitatile unde societatea va avea contracte de gestiune a serviciilor de apa si de canalizare.

(3) Sucursalele vor fi organizate sub forma unor centre de profit, avand o independenta decizionala limitata, in scopul realizarii indicatorilor de performanta stabilite prin hotararile Consiliului de Administratie.

(4) S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A.organizeaza puncte de lucru in localitatile judetului.

(5) Este interzisa constituirea de filiale cu acelasi obiect de activitate ca si societatea.

6. DURATA SOCIETATII

Durata societatii comerciale este nelimitata, cu incepere de la inregistrarea ei in Registrul Comertului.

7. EMBLEMA SOCIETATII

Emblema S.C.Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. se va stabili de catre Consiliul de Administratie.

8. SCOPUL SOCIETATII COMERCIALE

(1) Scopul S.C. Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A. este extinderea activitatii in toate localitatile judetului Dambovita ca operator regional, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In vederea realizarii scopului principal prevazut la aliniatul 1, fiecare unitate administrativ teritoriala a judetului Dambovita are dreptul neingradit de a deveni actionar, in conditiile legii si ale statutului, la S.C.Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A.

9. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

(1) Obiectul de activitate al Societatii va fi operarea serviciilor de alimentarea cu apa si de canalizare a carei gestiune ii este delegata („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, in aria delegarii definite in respectivul contract.

(2) Societatea isi desfasoara activitatea **exclusiv pentru Autoritatile Locale** care i-au delegat prin Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara APA – DAMBOVITA, gestiunea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

(3) Domeniul principal de activitate este: **360 Captarea, tratarea si distributia apei.**

(4) Obiectul principal de activitate este: **3600 Captarea, tratarea si distributia apei.**

(5) Obiectele secundare de activitate sunt:

Obiectele secundare de activitate sunt:

2651 - Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie;

3320 - Instalarea masinilor si echipamentelor industriale;

3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate;

4312 - Lucrari de pregatire a terenului;

4322 - Luctari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat;

4391 - Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;

4399 - Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;

4120 - Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale;

4221 - Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide;

4299 - Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.;

4321 - Lucrari de instalatii electrice ;

4331 - Lucrari de ipsorie ;

4332 - Lucrari de timplarie si dulgherie;

4333 - Lucrari de pardosire si placate a peretilor;

4334 - Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;

4339 - Alte lucrari de finisare;

4520 - Intretinerea si repararea autovehiculelor;

4941 - Transporturi rutiere de marfuri;

6820 - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing;

6201- Activitati de realizate a software-ului la comanda (software orientat client);

6202 - Activitati de consultanta in tehnologia informatiei;

6209 - Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei;

7219 - Cercetare - dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie;

7111 - Activitati de arhitectura;

7112 - Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea ;

7120 - Activitati de testari si analize tehnice;

8299 - Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.;

8559 - Alte forme de invatamant n.c.a.

(6) Societatea desfasoara orice alte activitati industriale comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia.

(7) Societatea nu poate desfasura decat activitati care au legatura directa sau indirecta ori faciliteaza realizarea obiectului sau principal de activitate.

(8) Obiectul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toata durata derularii Contractului de Delegare.

10. CAPITALUL SOCIAL

(1) Capitalul social al S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. subscris si varsat in lei este conform Actului Constitutiv in vigoare, reprezentand un numar de actiuni in valoare nominala de 1(unu) lei/actiune si este detinut de actionarii precizati la Art.2 din prezentul.

(2) Capitalul social este in totalitate varsat de actionari.

(3) Societatea nu poate avea decat capital integral public, reprezentand aport al Autoritatilor Locale membre A.D.I.

(4) Primele de capital reprezinta valoarea primelor de emisiune, stabilite cu ocazia emisiunii de actiuni, valoare determinata prin inmultirea numarului de actiuni emise cu diferenta dintre valoarea reala a unei actiuni, stabilita prin reevaluarea activului net al societatii si valoarea nominala a unei actiuni.

Autoritatile locale membre mentionate la art.2 din prezentul precum si noii actionari, vor participa la fondurile societatii cu prime de emisiune conform dispozitiilor Actului Constitutiv in vigoare.

11.VALOARE SI TIP ACTIUNI

(1) S.C. Compania de Apa Targoviste-Dambovita S.A. a emis actiuni nominative, cu o valoare nominala de 1(unu) lei/actiune, numarul acestora fiind conform Actului Constitutiv in vigoare.

(2) Actiunile societatii sunt nominative si sunt emise in forma dematerializata, conform legii evidentiata prin inscriere in Registrul actionarilor, tinut de societate.

(3) Nu au fost si nu vor fi emise actiuni preferentiale cu dividend prioritar fara drept de vot.

(4) Societatea nu poate emite obligatiuni.

12. CAPITALUL SOCIAL SUBSCRIS ȘI VĂRSAT

(1)Capitalul social al „**COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE – DÂMBOVIȚA**” - SA este în valoare totală de **3.158.722 lei**, reprezentând un număr de **3.158.722 acțiuni** în valoare nominală de **1 leu/acțiune** și este deținut de acționari, astfel:

1.Municipiul Târgoviște: **2.171.462 lei**, reprezentând un numar de **2.171.462** acțiuni, adică 68,7449544467% din capitalul social;

2.Județul Dâmbovița: **222.853 lei**, reprezentând un numar de **222.853** acțiuni, adică 7,05516344901% din capital social;

3.Comuna Râzvad: **38.363 lei**, reprezentând un numar de **38.363** acțiuni, adică 1,21451017215% din capitalul social;

4.Comuna Dragomirești: **7.650 lei**, reprezentând un numar de **7.650** acțiuni, adică 0,24218655519% din capitalul social;

5. Municipiul Moreni: **59.105 lei**, reprezentand un numar de **59.105** actiuni, adica 1,87116814965% din capitalul social;

6.Pucioasa:**100 lei**, reprezentand un numar de **100** actiuni, adica 0,00316583732% din capitalul firmei;

7.Titu: **1 leu**, reprezentand un numar de **1** actiune, adica 0,00003165837% din capitalul social;

8.Găești: **1 leu**, reprezentand un numar de **1** actiune, adica 0,000031658371% din capitalul social;

9.Răcari: **11.622 lei**, reprezentand un numar de **11.622** actiuni, adica 0,36793361365% din capitalul social;

10.Fieni: **1 leu**, reprezentand un numar de **1** actiune, adica 0,00003165837% din capitalul social;

11.Comuna Aninoasa: **16.494 lei**, reprezentand un numar de **16.494** actiuni, adica 0,52217320802% din capitalul social;

12.Comuna Șotanga: **31.088 lei**, reprezentand un numar de **31.088** actiuni, adica 0,98419550691% din capitalul social;

13.Comuna Ulmi: **34.963 lei**, reprezentand un numar de **34.963** actiuni, adica 1,10687170317% din capitalul social;

14.Comuna Voinești: **100 lei**, reprezentand un numar de 100 actiuni, adica 0,00316583732% din capitalul social;

15.Conuma Gura- Ocnitei : **34.962 lei**, reprezentand un numar de **34.962** actiuni, adica 1,1068400448% din capitalul social;

16.Comuna Brănești: **11.622 lei**, reprezentand un numar de **11.622** actiuni, adica 0,36793361365% din capitalul social;

17.Comuna Moroeni – **26.741 lei**, reprezentand un numar de **26.741** actiuni, adica 0,84657655849% din capitalul social;

18.Comuna Buciumeni – **38.362 lei**, reprezentand un numar de **38.362** actiuni, adica 1,21447851377% din capitalul social;

19.Comuna Tartasesti - **3.499 lei**, reprezentand un numar de **3.499** actiuni, adica 0,11077264792% din capitalul social;

20.Comuna Vulcana Bai – **38.362 lei**, reprezentand un numar de **38.362** actiuni, adica 1,21447851377% din capitalul social;

21.Comuna Petresti- **11.620 lei**, reprezentand un numar de **11.620** actiuni, adica 0,36787029691% din capitalul social;

22.Comuna Visina – **23.242 lei**, reprezentand un numar de **23.242** actiuni, adica 0,73580391056% din capitalul social;

23.Comuna Niculesti – **23.242 lei**, reprezentand un numar de **23.242** actiuni, adica 0,73580391056% din capitalul social;

24.Comuna Morteni – **23.242 lei**, reprezentand un numar de **23.242** actiuni, adica 0,73580391056% din capitalul social;

25.Comuna Vulcana Pandeale – **34.860 lei**, reprezentand un numar de **34.860** actiuni, adica 1,10361089073% din capitalul social;

26.Comuna Glodeni – **11.621 lei**, reprezentand un numar de **11.621** actiuni, adica 0,36790195528% din capitalul social;

27.Comuna Iledera – **11.621 lei**, reprezentand un numar de **11.621** actiuni, adica 0,36790195528% din capitalul social;

28.Comuna Tatarani – **34.862 lei**, reprezentand un numar de **34.862** actiuni, adica 1,10367420748% din capitalul social;

29. Comuna Baleni – **11.621 lei**, reprezentand un numar de **11.621** actiuni, adica 0,36790195528% din capitalul social;
30. Comuna Butimanu – **17.431 lei**, reprezentand un numar de **17.431** actiuni, adica 0,55183710374% din capitalul social;
31. Comuna Potlogi – **11.621 lei**, reprezentand un numar de **11.621** actiuni, adica 0,36790195528% din capitalul social;
32. Comuna Valea Lunga – **34.862 lei**, reprezentand un numar de **34.862** actiuni, adica 1,10367420748% din capitalul social;
33. Comuna Nucet – **34.862 lei**, reprezentand un numar de **34.862** actiuni, adica 1,10367420748% din capitalul social;
34. Comuna Lucieni – **34.861 lei**, reprezentand un numar de **34.861** actiuni, adica 1,1036425491% din capitalul social;
35. Comuna Matasaru – **34.862 lei**, reprezentand un numar de **34.862** actiuni, adica 1,10367420748% din capitalul social;
36. Comuna Pietrosita – **23.241 lei**, reprezentand un numar de **23.241** actiuni, adica 0,73577225219% din capitalul social;
37. Comuna Vacaresti – **11.620 lei**, reprezentand un numar de **11.620** actiuni, adica 0,36787029691% din capitalul social;
38. Comuna Lunguletu – **22.080 lei**, reprezentand

13. ADMINISTRAREA SOCIETATII SE FACE ÎN SISTEM UNITAR conform Legii nr. 31/1990 republicata

14. ATRIBUȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.138/2005 ;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației; Presedintele Consiliului de Administrație va fi ales prin vot secret de către Consiliul de Administrație dintre membrii sai.
- d) de a stabili justificat, remunerația fiecărui membru al Consiliului de Administrație, în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numărul de sedințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul dintr-o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
- d¹) fixează limitele maxime ale remunerațiilor directorilor, acordate potrivit dispozițiilor alin.d.
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Statutar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație.;
- h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de cate ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 3 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 9 alin. 8 din prezentul Act Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni, la propunerea Consiliului de Administrație;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;

- j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.
- k) Dizolvarea, fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- l) Conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta.
- m) Lichidarea societății în condițiile legii;
- n) Contractarea de împrumuturi pe termen lung, inclusiv obținerea de finanțări de la Instituții Financiare Internaționale (IFI). Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt și mediu sunt atributul conducerii executive după obținerea în prealabil a avizului Consiliului de Administrație.
- o) Orice alte probleme care sunt pe ordinea de zi la cererea acționarilor, administratorilor sau a auditorilor financiari.

15. ORGANIZAREA A.G.A

(1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare este necesară prezenta acționarilor care să reprezinte cel puțin o parte din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati.

(2) Dacă adunarea nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de la alineatul precedent, adunarea ce se va întruni, după o a doua convocare, poate să deliberaze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintâi adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritate.

(3) Pentru validitatea adunărilor generale extraordinare, sunt necesare:

- la prima convocare, prezenta acționarilor reprezentând 1/4 din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati.;

- la convocările următoare, prezenta acționarilor reprezentând 1/5 din capitalul social, iar hotărârile vor fi adoptate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati.

(4) Acționarul care, într-o operațiune are un interes contrar celui al societății, va trebui să se abțină de la deliberările privind acea operațiune.

(5) Adunarea generală va alege dintre acționarii prezenți pe președintele de ședință și un secretar care va verifica lista de prezenta a acționarilor, îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege pentru ținerea adunării generale și va întocmi procesul verbal al ședinței. Președintele va putea desemna dintre funcționarii societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să ia parte la executarea acestor operațiuni.

(6) Procesul verbal va fi semnat de președinte și secretar și va fi trecut în registrul sigilat și parafat al adunărilor generale.

(7) Hotărârile adunării generale vor fi depuse în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(8) Hotărârile luate de adunarea generală sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

(9) La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale, în care se dezbate probleme referitoare la rapoartele de muncă cu personalul societății, vor fi invitați și reprezentanții sindicatului și/sau reprezentanții salariaților.

(10) Fiecare acționar are dreptul de a fi reprezentat în A.G.A.

16. EXERCITAREA DREPTULUI LA VOT

Hotărârile adunărilor generale se iau prin vot deschis.

Orice acțiune platită da dreptul la un vot în Adunarea Generală. Exercițiul dreptului de vot este suspendat pentru acționarii care nu sunt la curent cu varsămintele ajunse la scadență.

Acționarii exercită dreptul de vot în Adunarea Generală proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă.

Dreptul de vot nu poate fi cedat.

Dacă asupra acțiunilor sunt constituite garanții reale mobiliare, dreptul de vot aparține proprietarului.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor consiliului de administrație.

17. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII. ORGANIZARE

(1) Societatea este administrată de 7 administratori, aceștia fiind temporari și irevocabili aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, desemnați în condițiile legii.

(2) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă.

(3) În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(4) **Membrii Consiliului de Administrație** sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinară a Acționarilor, la propunerea **Asociației** care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin [30] zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

(5) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, consiliul de administrație convoacă Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pentru completarea numărului de membri.

(6) Nu pot fi numiți ca administratori acele persoane care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, marturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru infracțiunile prevăzute de Art 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței sau pentru cele

prevazute de legea 31/1990 privind societatile comerciale.

(7) Administratorii constituie un Consiliu de Administrație, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de funcționare, sub conducerea unui **Președinte** ales din rândul Administratorilor prin vot secret de către membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(8) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la acesta Adunării Generale a Acționarilor.

(9) În cazul în care președintele se afla în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

(10) Durata mandatului administratorilor este de 4 ani.

(11) Pentru validitatea deciziilor consiliului de administrație este necesară prezenta a cel puțin jumătate plus unu din numărul administratorilor.

(12) Deciziile în Consiliul de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv.

(13) Administratorul care are într-o anumită operațiune interese contrare intereselor societății nu va lua parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(14) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe luna, la convocarea Președintelui, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau directorului general.

(15) Convocarile pentru întrunirile consiliului de administrație vor cuprinde ordinea de zi, neputându-se lua nici o decizie asupra problemelor neprevăzute decât în caz de urgență.

(16) Pentru deciziile luate în ședințele la care un administrator nu a asistat, el rămâne răspunzător dacă, în termen de 60 zile, nu a făcut împotriva înregistrul deciziilor consiliului de administrație.

(17) Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la ședința doar de către alt membru al consiliului de administrație. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

(18) Dacă consiliul de administrație constată că, în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al societății, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor acestora, s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului subscris, va convoca de îndată adunarea generală extraordinară pentru a decide dacă societatea trebuie să fie dizolvată.

(19) Consiliul de administrație va prezenta adunării generale extraordinare întrunită conform alin. precedent, un raport cu privire la situația patrimonială a societății, însoțit de observații ale auditorilor interni. Acest raport trebuie transmis fiecărui acționar cu cel puțin o săptămână înainte de data adunării generale pentru a putea fi consultat. În cadrul adunării generale extraordinare, consiliul de administrație va informa acționarii despre orice fapte relevante survenite după redactarea raportului scris.

(20) Dacă Adunarea Generală Extraordinară nu hotărăște dizolvarea societății, atunci societatea este obligată ca, cel târziu până la încheierea exercitiului financiar ulterior celui în care au fost constatate pierderile și sub rezerva dispozițiilor art 10 din legea 31/1990 republicată (referitor la nivelul minim al capitalului social pentru un SA), să procedeze la reducerea capitalului social cu un quantum cel puțin egal cu cel al pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve, dacă în acest interval activul net al societății nu a fost reconstituit până la nivelul unei valori cel puțin egale cu jumătate din capitalul social.

18. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.

(1) Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența sa.

(1') În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar al societății;
- c) aprobă nivelul salariilor, al sporurilor și al celorlalte drepturi prevăzute în contractul Colectiv de Muncă, în funcție de activitatea desfășurată de către salariații societății;
- d) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- e) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- f) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) numește și revocă Directorul General și ceilalți directori ai societății care își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat în condițiile legii stabilind și remunerația acestora.

- j) supraveghează activitatea conducerii executive a societății;
 - k) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități fără personalitate juridică (sucursale, puncte de lucru, centre zonale);
 - l) Propune spre aprobare AGA stabilirea, ajustarea, sau după caz, modificarea prețurilor și tarifelor practicate de societate, cu avizul conform al Asociației și cu respectarea metodologiei elaborate de ANRSC;
 - m) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
 - n) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
 - o) aproba nivelul pana la care directorul general poate aproba operatiunile de incasari si plati fara avizul consiliului de administratie, precum si limitele pana la care acesta poate angaja legal societatea. Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt si mediu este atributul conducerii executive dupa obtinerea in prealabil a avizului Consiliului de Administratie in situatia in care valoarea împrumutului depaseste limita fixata potrivit tezei anterioare.
- (3) Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății Directorului General.
Pe durata indeplinirii mandatului, directorul nu poate încheia cu societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care directorul a fost desemnat dintre salariații societății, contractul de muncă al acestuia va fi suspendat pe perioada mandatului.
- (4) Presedintele Consiliului de Administratie al societatii nu poate fi si director general.
- (5) Consiliul de administratie nu poate delega Directorului General următoarele :
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - d) supravegherea activității directorilor;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.
- (6) Consiliul de administratie decide fie urmarirea actionarilor pentru varsamintele restante, fie anulara acestor actiuni nominative si emiterea si vanzarea de noi actiuni purtand acelasi numar.
- (7) Convoaca Adunarea generala ordinara sau extraordinara a actionarilor ori de cata ori va fi nevoie in conformitate cu dispozitiile prezentului act sau la cererea actionarilor reprezentand a zecea parte din capitalul social.
- (8) Consiliul de administratie tine prin grija lui urmatoarele registre ale societatii:
- registrul actionarilor;
 - registrul sedintelor si deliberatilor adunarilor generale;
 - registrul sedintelor si deliberarilor consiliului de administratie ;
 - registrul obligatiunilor emise ;
- (9) Administratorii, prin grija directorului general, prezinta auditorilor financiari, cu cel puțin o luna inainte de ziua stabilita pentru adunarea generala, situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent, in vederea intocmirii raportului de audit.
- (10) In cazul in care adunarea generala a hotarat fuziunea sau divizarea societatii, administratorii intocmesc proiectul de fuziune sau de divizare.
- (11) Propune mutarea sediului societatii
- (12) Propune schimbarea si/sau completarea, obiectului secundar de activitate al societatii.
- (13) Aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, aflate in activul societatii, propuse spre casare.
- (14) Pregateste si prezinta spre aprobare adunarii generale extraordinare a actionarilor strategia de dezvoltare pe termen mediu si lung a societatii.
- (15) Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai Consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea directorilor și personalului, sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității lor.
- (16) Se creaza un comitet de audit in cadrul consiliului de administratie conform art.140 legea 31/1990 (republicata).
- (17) Consiliul de administratie, va putea sa aprobe incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe ori sa constituie in garantie, bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumătate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor.

19.DIRECTORII SOCIETĂȚII

(1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale și a actului constitutiv și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a societății în baza unui Contract de mandat încheiat cu Președintele Consiliului de Administrație, în condițiile legii. Directorului General îi pot fi delegate, în afara Contractului de mandat, și alte responsabilități de către Consiliul de Administrație. Contractul de Mandat, precum și orice modificări ale acestuia vor fi aduse la cunoștință Asociației.

(1) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terți și poate delega puterea de reprezentare către directorii

executivi, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

(2) Responsabilitățile celorlalti Directori ai societatii care nu își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat vor fi stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, aprobat de Consiliul de Administrație. Ceilalti directori vor ocupa funcțiile prin concurs, în condițiile legii.

(3) Directorul General va instiinta consiliul de administratie despre toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiunilor ce-i revin.

(4) Directorul general are dreptul de a participa la sedințele Consiliului de Administratie si A.G.A

(5) Directorul general are obligatia sa incheie o asigurare pentru raspundere profesionala in conformitate cu art 156¹² din Legea.31/1990 republicata.

(6) Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele :

- a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) să execute hotararile si deciziile luate de Consiliul de Administratie;
- c) să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor.
- e) să probe operațiunile de încasări și plăți, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
- f) să probe operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație.
- g) Să negocieze Contractul Colectiv de Muncă în limita mandatului dat de administratori și să negocieze contractele individuale de muncă în condițiile legii;
- h) să numească si să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității societatii și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- i) să propună spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, organigrama, statul de funcțiuni și Regulamentul de Ordine Interioară al societății.
- j) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- k) alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

20.CONTROLUL GESTIUNII PRIN AUDIT STATUTAR SI AUDIT INTERN

(1) Situatiile financiare ale societatii vor fi supuse auditului statutar, care se efectuează de către persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

(2) Auditorul Statutar este numit de către Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație, în condițiile prevăzute de normele legale. Auditorul Statutar își va desfășura activitatea potrivit Standardelor Internaționale de Audit și cu respectarea prevederilor contractului încheiat în acest scop cu Societatea.

(3) Societatea organizeaza auditul intern in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare. Auditorii interni raporteaza consiliului de administratie si directorului general.

(4) Consiliul de administratie inregistreaza la registrul comertului orice schimbare a auditului intern si a auditorului financiar.

(5) Auditorii interni sunt obligati sa supravegheze gestiunea societatii, sa verifice daca situatiile financiare sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare. Modalitatea si procedura de raportare a auditorilor interni vor fi stabilite prin regulamentul consiliului de administratie, potrivit reglementarii profesiei.

(6) Auditorul Financiar are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.

(7) Adunarea generala poate aproba situatiile financiare anuale numai daca acestea sunt insotite de raportul auditorilor financiari.

(8) Auditorii interni vor aduce la cunostinta directorului general si a membrilor consiliului de administratie neregulile in administratie si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care le constata, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunostinta adunarii generale.

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 –Gestiune Personal

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

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

B. DIRECTORUL GENERAL

B.1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul societății;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Elaborează Raportul de audit public intern și Sinteza principalelor constatări și recomandări pentru fiecare misiune de audit efectuată;
- Raportează periodic Directorului general al societății asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății și structurii de control intern abilitate;
- Informează UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern), dacă este cazul, despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Elaborează Carta auditului public intern, document care definește poziția auditului intern în cadrul entității, autorizează accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor de audit public intern și aria de activitate a auditului intern;
- Elaborează, respectă și aplică Codul privind conduita etică a auditorului intern, conform prevederilor legale;
- Urmărește asigurarea obiectivă și consilierea în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor societății, printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, inclusiv asupra sistemului de control intern managerial;
- Urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și comunică conducătorului societății stadiul implementării recomandărilor;
- Intocmește Dosarele misiunii de audit public intern (Dosarul permanent și Dosarul documentelor de lucru);
- Are obligația participării la cursuri de pregătire profesională continuă, cu aprobarea conducerii societății, care va asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an, conform legislației în vigoare;

- Poate desfășura misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică.

B.2. OFICIU JURIDIC-GESTIUNE PERSONAL

- Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrajului și a altor organe de justiție, a organelor de urmărire penală și a notariilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației de autoritate, dată de Directorul General;
- La solicitarea celorlalte compartimente funcționale ale societății propune Directorului General măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății societății, analizând cauzele care generează litigii și savarsirea de infracțiuni;
- Intocmește proiectele de contract sau după caz actele adiționale la contract sau avizează atunci când este solicitată supral egalității contractelor civile, a contractelor de muncă precum și asupra legalității oricărui măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Intocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri de modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Verifică la cerere valabilitatea actelor prezentate de salariați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă/acte adiționale, etc.;
- Asigură la cerere consultanță juridică celorlalte compartimente în probleme legate de activitatea companiei precum și în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- Examinează actele normative publicate, comunicându-le compartimentelor interesate spre cunoaștere și aplicare;
- Da informații la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- Arhivează și ține evidența registrului contractelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții date prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății, ce au caracter juridic.
- Participă alături de conducerea societății la negocierile contractelor civile;
- Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă pe unitate;
- Participă la comisiile de cercetare disciplinară numite la nivelul societății;
- Participă alături de conducerea societății la implementarea măsurilor luate de către organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, Garda de Mediu etc.);
- Notifică abonații restanțieri (asociații proprietari, case Targoviste, case comune, agenți economici) și face toate demersurile pentru încasarea restanțelor la plata serviciilor prestate de companie.
- Recuperează pe calea instanței de judecată și a executării silite creanțele de la debitorii societății;
- Verifică sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile și le depune la executorul judecătoresc în vederea recuperării creanțelor restante;
- Participă la activitatea de executare silită împreună cu executorul judecătoresc, organele de poliție, jandarmerie, experți, etc.;
- Informează conducerea societății asupra rezultatelor activității de executare silită și face propuneri pentru îmbunătățirea activității respective;
- Intocmește rapoarte despre activitatea de recuperare a creanțelor.
- Asigură relația cu presa și acoperă activitatea purtătorului de cuvânt.
- Aplică strategia, politica și procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firmă;
- Participă la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societății, a statutului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și după aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație, răspunde de comunicarea acestuia;
- Implementează și actualizează politicile de motivare și de beneficii pentru resursele umane din firmă în funcție de strategia generală a firmei, de modificările condițiilor de muncă, ale legislației sau a convențiilor încheiate cu reprezentanții salariaților;
- Elaborează - conform necesarului de instruire profesională și solicitărilor managementului de vârf și mediu - și implementează, după aprobare, programul anual de instruire a personalului;
- Elaborează instrumente specifice de evaluare a performanței angajaților (fise de apreciere, etc.);
- Participă la evaluarea periodică a performanțelor personalului prin administrarea și evaluarea fiselor de apreciere efectuată de managementul de vârf, mediu și de linie;
- Participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul societății;
- Verifică valabilitatea actelor prezentate de salariați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă/acte adiționale, etc.
- Asigură încheierea, modificarea, executarea, încetarea și arhivarea contractelor individuale de muncă, cu respectarea

reglementarilor legale in vigoare

- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- 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;

B.3. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;
 - Elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care il aplica corespunzator conditiilor de munca specifice
 - Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
 - Coordoneaza activitatea de protectie a muncii pe intreaga societate, controland permanent respectarea normelor specifice in toate compartimentele si locurile de munca;
 - Participa la receptia obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate masurile de securitate si sanatate a lucrarilor si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare din domeniu;
 - Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
 - Verifica periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie, incadrarea noxelor in limitele de nocivitate admise pentru locul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si propunerea masurilor tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
 - Organizeaza si efectueaza verificarea periodica a personalului privind cunostintele de securitate si sanatate in munca;
 - Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca;
 - Efectueaza instructajul general de securitate si sanatate in munca in momentul angajarii personalului;
 - Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
 - Asigura informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
 - Elaboreaza instructiuni proprii, in spiritul legii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca;
 - Analizeaza si face propuneri privind modificarea si completarea normelor de securitate si sanatate in munca specifice, a normativelor de acordare a echipamentului de protectie si de lucru, antidot, etc.;
 - Intocmeste si urmareste impreuna cu medicul specialist in Medicina Muncii programul de controale medicale pentru salariatii societatii;
 - Informeaza operativ conducerea asupra producerii accidentelor de munca individuale, colective, mortale si cu invaliditate;
 - Participa impreuna cu comisia numita la cercetarea cauzelor accidentelor de munca, si tine evidenta acestora;
 - Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
 - Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
 - Intocmeste rapoarte trimestriale privind securitatea si sanatate in munca din cadrul locurilor de munca precum si respectarea planurilor de masuri stabilite in urma controalelor;
 - Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucrarilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului;
 - Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, a tipului de semnalizare necesara conform prevederilor HG 971/2006;
 - Tine evidenta meseriilor si a profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor;

- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.

B.4. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

- Se subordoneaza in mod direct Celulei pentru Situatii de Urgenta
- Coordoneaza si organizeaza structurile de interventie specifice de la nivelul sectoarelor de activitate: formatiile de interventie si echipele specifice ale acestora.
- Coordoneaza si organizeaza activitatea de prevenire si control pe linia situatiilor de urgenta desfasurata de Compartimentul Prevenire.
 - Identifica factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase din sfera situatiilor de urgent, la nivelul societatii.
 - Desfasoara activitati de prevenirea situatiilor de urgenta caracteristice activitatilor desfasurate in companie prin indrumare si control.
 - Organizeaza instruirea si pregatirea periodica a personalului societatii si a structurilor specifice de decizie si interventie privind legislatia si actele de autoritate interne din domeniul situatiilor de urgenta.
 - Intocmeste, in conformitate cu legislatia in vigoare, propriul regulament de organizare si functionare, precum si pe cel al Celulei pentru Situatii de Urgenta a S.C. Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A.
 - Intocmeste, in conformitate cu legislatia specifica, planurile de prevenire si interventie pentru toate situatiile de urgenta posibile la nivelul companiei, precum si planurile de alarmare, evacuare si de protectie civila, altor acte de autoritate in domeniu.
 - Gestioneaza documentele privind protectia civila in situatii de urgenta.
 - Instiinteaza salariatii asupra factorilor de risc privind domeniul situatiilor de urgenta la nivelul societatii.
 - Planifica desfasurarea exercitiilor de simulare privind gestionarea situatiilor de urgenta specifice, exercitii de alarmare, evacuare, interventie si inlaturare a urmarilor acestora.
 - Coordoneaza si desfasoara, prin intermediul structurilor subordonate: formatiile de interventie si echipele lor componente, activitati de alarmare, evacuare, interventie in vederea stoparii si inlaturarii efectelor producerii unor evenimente grave din sfera situatiilor de urgenta.
 - Propune, anual, prevederea fondurilor necesare desfasurarii activitatilor legate de situatiile de urgenta in bugetul societatii.
 - Asigura respectarea fluxurilor informationale stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si punerea in practica a hotararilor Celulei pentru Situatii de Urgenta sau a deciziilor Directorului General, ca presedinte al acesteia, cu privire la domeniul situatiilor de urgenta.
 - Convoaca membrii Celulei pentru Situatii de Urgenta in sedinte ordinare de informare, analiza sau instruire (semestrial) si extraordinare ori de cate ori se impune acest fapt, prin decizia Directorului General, ca presedinte al acesteia.
 - Pregateste materiale pentru sedinte si redacteaza informari, planuri de masuri, procese verbale, rapoarte in urma actiunilor specifice domeniului situatiilor de urgenta.
 - Supravegheaza ca activitatile de asigurarea mentinerii in stare de functionare si verificarea periodica a mijloacelor de alarmare, a echipamentelor de protectie, a mijloacelor tehnice proprii pentru interventii, sa se efectueze de persoane sau firme de specialitate autorizate.
 - Centralizeaza si pastreaza documente privind evidenta acestor lucrari.

B.5. DEPARTAMENT MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE

- raspunde de atingerea obiectivelor in vederea mentinerii sistemului de management integrat calitate – mediu – sanatate si securitate in munca (SMI)
- raspunde de realizarea in termen a lucrarilor aferente activitatilor atribuite SMI si de calitatea acestora
- raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemul de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- face propuneri pentru participarea la instruirii externe in vederea mentinerii SMI
- raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem in managementul integrat de calitate - mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- elaboreaza documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca (Manualul SMI , proceduri de sistem, proceduri operationale)
- monitorizeaza, pastreaza si arhiveaza documentatia SMI la nivelul intregii companii
- asigura difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- intocmeste Programul de Management Integrat (calitate – mediu - SSM) si monitorizeaza realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces

- întocmeste analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management
- efectueaza audituri interne ale SMI, stabileste neconformitati la auditurile efectuate si le inregistreaza
- analizeaza cauzele si modul de tratare a neconformitatilor identificate impreuna cu sefii compartimentelor functionale si verifica eliminarea cauzelor care au condus la neconformitati
- stabileste actiuni corective/masuri de imbunatatire, urmareste si constata rezolvarea acestora si eficacitatea lor
- verifica documentele operationale (proceduri operationale instructiuni proprii de SSM) elaborate de compartimentele functionale din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita din punct de vedere al conformitatii cu standardele de referinta, ordinului de referinta, precum si cu respectarea procedurii, „Elaborarea procedurilor documentate si codificarea acestora” cod PS-06 la ultima editie / revizie
- gestioneaza, elaboreaza si arhiveaza documentatia privind activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de Monitorizare

B.5.1.LABORATOR CENTRAL APA POTABILA

- documenteaza si implementeaza, documentele Sistemului calitatii pentru laboratorul de analize apa potabila, in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricaror standarde in vigoare ce reglementeaza activitatea laboratoarelor;
- mentinerea inregistrarii la Ministerul Sanatatii a laboratoarelor de apa potabila;
- preleveaza (daca beneficiarul solicita in comanda/contract) si efectueaza analize cu tarif pentru terti pe baza de comanda externa sau contract;
- certifica prin buletine de analiza/registre de evidenta a analizelor calitatea apei potabile
- efectueaza controlul intern al calitatii rezultatelor care consta in etalonari interne, verificarea limitelor domeniului de analiza, a limitei de detectie si a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referinta si a materialelor de referinta certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea si analiza diagramelor de control;
- efectueaza controlul extern prin participari la teste interlaboratoare, organizate de catre un furnizor acreditat , in vederea obtinerii de dovezi obiective a calitatii rezultatelor efectuate
- monitorizeaza calitatea apei din sursele de adancime si de suprafata, administrate de companie, conform autorizatiilor de gospodarie a apelor
- monitorizeaza calitatea apei potabile conform Programului de monitorizare a calitatii apei potabile , aprobat de Directorul General al companiei si avizat de DSP Dambovita / Prahova
- transmite rezultatele analizelor efectuate, zilnic, sefilor de sectii in vederea reglarii proceselor tehnologice si a asigurarii calitatii apei potabile livrate consumatorilor
- urmareste, verifica si centralizeaza parametrii de calitate chimici, indicatori si microbiologici ai apei potabile pe intregul flux tehnologic – captare, tratare, transport, inmagazinare apa potabila, conform normativelor si cerintelor legale in vigoare;
- transmite Directiei de Sanatate Publica Dambovita, la fiecare 10 zile, Situatiile centralizate a monitorizarii parametrilor de potabilitate
- întocmeste, la finalul fiecărei luni, analiza conformării la cerințele legale și alte cerințe, pentru fiecare zonă de aprovizionare cu apă potabilă, pe care o transmite conducerii companiei
- asigura, la solicitarea Dispeceratului, prelevarea /analizarea probelor de apa ca urmare a avariilor pe rețelele de distributie ,reclamatii privind calitatea apei potabile

B5.2.LABORATOR CENTRAL APA UZATA.

- documenteaza si implementeaza, documentele Sistemului calitatii pentru laboratorul de analize apa uzata, in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricaror standarde in vigoare ce reglementeaza activitatea laboratoarelor
- mentine acreditarea RENAR a laboratorului de apa uzata Targoviste
- preleveaza si analizeaza probe de apa uzata/namol de la statiile de epurare din cadrul CATD conform actelor de reglementare si comenzilor interne completate impreuna cu seful de statie si suplimentar;
- monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru agentii economici racordati la rețelele de canalizare ale CATD ca urmare a transmiterii programelor de monitorizare de catre Birou Mediu-Reglementari insotite de comanda internă;
- monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru vidanțele care deverseaza apa uzata in statiile de epurare ale CATD conform contractelor sau comenzilor externe;
- preleveaza (daca beneficiarul solicita in comanda/contract) si efectueaza analize/incercari cu tarif pentru terti pe baza de comanda externa sau contract;
- întocmeste și transmite buletinele de analize sau rapoartele de incercare (in cazul Laboratorului de Apa Uzata Targoviste care este acreditat RENAR) pentru indicatorii analizati;
- efectueaza controlul intern al calitatii rezultatelor care consta in etalonari interne, verificarea limitelor domeniului de incercare, a limitei de detectie si a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referinta si a materialelor de referinta certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea si analiza diagramelor de control;

- efectueaza controlul extern prin participari la teste interlaboratoare organizate de catre un furnizor acreditat, in vederea obtinerii de dovezi obiective a calitatii rezultatelor efectuate.

B.6. BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- Asigura integritatea patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau in inchirierea acestora;
- Respecta prevederile legale și a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic
- Urmarestecresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la:
 - existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
 - la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
 - inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
 - intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor și a imbunatatirii performantelor.
- Intocmeste si supune aprobarii directorului general programe de activitate anuale, trimestriale in baza carora isi desfasoara activitatea.

B.7. SERVICIUL METROLOGIE

- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa ale CATD, cu diametre cuprinse intre Dn. 15 si Dn.40 (din Targoviste si celelalte sectii operationale)
- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa, cu diametre cuprinse intre Dn.15 si Dn.40 ale diversilor clienti,
- Efectueaza operatiuni de mentenanta ale bransamentelor CATD de la Sectia Tgv (blocuri + case);
- Efectueaza operatiuni de desigilare-sigilare, demontare – montare, contoare de apa din apartamente (cu factura unica prin asociatia de proprietari) si ale persoanelor juridice, verificari indexe contoare de apa, sigilari surse de apa;
- Intocmeste Planul anual de verificari metrologice ale apometrelor CATD pentru Sectia Targoviste;
- Efectueaza operatiuni de demontare – montare contoare de apa ale CATD de la bransamentele blocurilor si caselor;
- Intocmeste Planul anual de achizitii contoare de apa pentru CATD;
- Rezolvarea diverselor reclamatii privind contoarele de apa;
- Mentine evidenta contoarelor de apa din retelele CATD, Sectia Targoviste;
- Colaboreaza cu laboratoarele din subordinea BRML pentru etalonarea / verificarea metrologica a RMM-urilor, altele decat contoarele de apa si a contoarelor >Dn.40 aflate in dotarea CATD;
- Centralizeaza lista RMM-urilor din dotarea CATD, Sectia Targoviste
- Intocmeste raportari periodice cu privire la activitatea desfasurata ;
- Se asigura de incadrarea in limitele impuse de legislatia in vigoare prin autorizatia de functionare a laboratorului.

B.8. BIROU INSPECTII SI CONTROL

- Elaboreaza un plan de control pentru verificarea prin sondaj a clientilor;
- Participa la activitatea de depistare a consumatorilor fraudulosi, de prevenire a fraudelor, de stabilire a prejudiciului si de recuperare pe cale amiabila a acestuia;
- Verifica la cererea conducerii societatii diferite sesizari, intocmind o nota de informare in care relateaza aspectele constatate in teren;
- Implementeaza procedura interna cu privire la depistarea consumatorilor fraudulosi;
- Verifica prin sondaj corectitudinea inscrierii in evidentele comerciale a citirilor indexelor contoarelor;
- Intocmeste documentele necesare in vederea recuperarii debitelor de la consumatorii fraudulosi si le inaintea catre Oficiul Juridic Gestiune Personal;

C. DIRECTORUL ECONOMIC

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 intrgului 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;
- 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;
- Intocmeste documentele privind salarizarea personalului , urmareste plata drepturilor salariale si a datoriilor angajatilor catre terti ;
- 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

C.2 BIROUL BENCHMARKING - ANALIZA ECONOMICA- RAPORTARI

- Deruleaza activitati de benchmarking al performantei societatii;
- Colecteaza datele solicitate de chestionarul furnizat prin intermediul unui instrument dedicat colectarii de date:
- Comercial, continand date referitoare la conectarea la serviciu, contoare si consum;
- Financiar , cu date operationale referitoare la apa, apa uzata si alte activitati, tarife, contul de profit si pierdere si bilantul contabil;
- Balanta apei si a apei uzate;
- Tehnic operational, separat pentru activitatile de apa si apa uzata;
- Investitii din surse proprii, sau de la autoritatile locale si POS Mediu;
- Resurse umane, continand date referitoare la personalul companiei.
- Analizeaza datele colectate, completeaza chestionarele solicitate si le transmite in timp util ;
- Elaboreaza raportul final de benchmarking aferent exercitiului evaluat;
- Propune implementarea celor mai bune practici din sector;
- Participa la elaborarea planului de actiuni pentru imbunatatirea activitatii;
- Participa la revizuirea actiunilor de imbunatatire si pregatirea unui nou exercitiu de benchmarking.
- Intocmeste BVC-ului la nivelul companiei si al sectiilor operationale, in conformitate cu prevederile legale;
- Analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli pe centre operationale si propune masuri de rentabilizare a activitatii acestora;
- Analizeaza lunar si ori de cate ori este nevoie rezultatele economice ale societatii si ale centrelor operationale si propune masurile ce se impun in vederea imbunatatirii activitatii;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;
- Intocmeste rapoarte lunare asupra rezultatelor economice ale unitatii si respectarii prevederilor OUG nr.26/2013 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste situatia realizarii indicatorilor si criteriilor de performanta pentru managementul firmei conform reglementarilor in vigoare si le inainteaza Directorului general.
- Urmareste modul de incadrare in costuri in raport cu structura elementelor de cheltuiala a tarifelor si politica tarifara a societatii, raportand lunar/ori de cate ori este nevoie Directorului General, propunand solutii de armonizare/optimizare;
- Intocmeste documentatiile de preturi si tarife, propunandu-le spre aprobare conducerii societatii;
- Asigura portofoliul de date/informatii privind preturile si tarifele aplicate de alte societati comerciale de acelasi profil, precum si aparitia unor noi reglementari legale in domeniu;
- Asigura executarea si altor lucrari in domeniu sau de activitate care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea societatii;
- Intocmeste toate raportarile lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe care societatea trebuie sa le transmita catre diversele institutii (ANRSC, ADI Apa Dambovita, Actionari, BERD etc.).
- Informeaza Directorul Economic asupra gradului de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in contractele de mandat ale Directorilor.

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.
- Asigura managementul economic - financiar al 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;
- Are orice alte atributii pe latura economico-financiara ce deriva din implementarea Proiectelor finantate prin POIM si a contractelor incheiate cu BERD.

C.4. BIROU APROVIZIONARE

- Centralizeaza referatele aprobate de la toate entitatile societatii
- Gestioneaza contractele incheiate de Serviciul Achizitii
- Urmareste respectarea stricta a prevederilor contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si ia masuri conform legislatiei, in cazul nerespectarii de catre contractant a obligatiilor contractuale.
 - Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
 - Asigura aprovizionarea materialelor specifice bunei functionari a societatii.
 - Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarilor in magazine.
 - Lanseaza comenzi catre furnizori in baza referatelor de necesitate vizate si aprobate.
 - Aprovizioneaza in baza comenzilor transmise marfa necesara in magazia centrala a societatii.
 - Intocmeste actele conform legislatiei in vigoare in domeniul gestiunii materiale.
 - Elibereaza catre sectii, servicii si compartimente marfa solicitata prin referatul de necesitate in baza bonului de consum semnat si stampilat.
 - Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse prin magaziner.
 - Organizeaza acordarea alimentatiei de protectie pentru personalul din cadrul Serviciului care are dreptul la aceasta.
 - Asigura activitatile de protocol in limita cheltuielilor legale.

D. MANAGER DE DEZVOLTARE

D.1. BIROU PATRIMONIU - ADMINISTRATIV

- Asigura activitatea de registratura, paza, securitatea personalului, transportul conducerii executive si administrative si protocol.
- Asigura buna functionare a sediilor al 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 desfasoarea activitatii de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.
 - Asigura buna functionare a sistemului de gaze, incalzire, iluminat, telefonie mobila si fixa, retelelor de internet cat 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 organizarea si controlul activitatii de aparare a secretului de stat conform legislatiei in vigoare.
 - Raspunde de transportul valorilor conform legislatiei in vigoare.
 - Raspunde de primirea si insotirea 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 inregistrarea 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 Secretariatul 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;
 - Intocmeste si arhiveaza dosarele de presa legate de evenimentele sau activitatile societatii
 - Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment , in cadrul companiei;
 - Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
 - Informeaza in timp real utilizatorii asupra evenimentele legate de furnizarea utilitatilor si transmite informatii utile publicului extern/intern;
- Participa la inventarirea 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;
- Evaluateaza gradul de uzura a tuturor activelor din patrimoniu, stabileste durata de exploatare ramasa;
- Stabileste starea si performanta actuala a activelor si estimeaza starea si performantele acestora in viitor;
- Propune solutii pentru imbunatatirea starii actuale a activelor pentru a asigura durata maxima de viata concomitent cu livrarea de servicii in cantitatea si de calitate acceptabila;
- Alocarea de noi numere de inventar la activele aflate in gestiunea societatii in stransa colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Tehnic, Serviciul Mecano-Energetic si cu Primariile in scopul defalcarii inventarului pe componente ale sistemelor de apa si canal;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intracomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluat prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Monitorizeaza obligatiile societatii asumate prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apa si de 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.

D.2. DEPARTAMENT COMERCIAL

Are in subordine: Birou Debransare, Serviciul Facturare Incasare Recuperare Creante, Birou Relatii cu Publicul, Birou Inspectii si Control, Birou Gestiune Agenti Economici si Serviciul Gestiune Persoane Fizice.

D.2.1 SERVICIU FACTURARE, INCASARE si RECUPERARE CREANTE

- Emite facturile aferente serviciilor de furnizare apa si canalizare, ca urmare a introducerii consumurilor de Serviciul Relatii Contractuale
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, imobile tip condominiu - Asociatii de proprietari, agenti economici la comune) din aria de operare Targoviste, prin salariatii societatii si prin firme de curierat.
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin centrul de incasare sau direct pe teren si opereaza plati efectuate de catre beneficiari prin serviciile bancare, paypoint, payzone, MD si direct din teren din aria de operare Targoviste.
- Urmareste incasarea facturilor lunare, in termen de plata (45 de zile de la emitere) si informeaza conducerea asupra situatiei incasarilor si a neregulilor legate de aceasta activitate, daca este cazul;
- Organizeaza activitatea de arhivare a facturilor fiscale de apa si canalizare si exploatarea arhivei, conform procedurilor;
- Organizeaza activitatea de recuperare a creantelor pe cale amiabila.
- Procedeaza la notificarea debitorilor si debransarea acestora.

- Transmite catre Oficiul Juridic Gestione Personal lista clientilor cu debite mai mari de 200 lei.
- Intocmeste ordinele de debransare, atat pentru centrul Targoviste, cat si pentru celelalte sectii operationale si urmareste executarea acestora. Transmite in vederea postarii pe site-ul societatii a debransarilor, precum si a rebransarilor pentru aria de operare Targoviste.
- Asigura relatia cu clientii companiei, din punct de vedere al platilor efectuate, eliberarea de adeverinte privind debitul si incheierea de angajamente de plata pentru sumele restante.
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii.
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitat cu toti utilizatorii serviciilor prestate (reprezentantii populatiei – asociatii locatari/proprietari, agenti economici, institutii publice, autoritatile locale/judetene).

D.2.2. SERVICIU GESTIUNE PERSOANE FIZICE

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii asociatiilor de proprietari si persoane fizice;
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu persoanele fizice asociatii de proprietari si locatari case/blocuri, participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor persoane fizice asociatii de proprietari, locatari blocuri si case, transmite toate verificarile ce tin de contoare, retea de canaliza si apa pluviala catre Serviciul Metrologie si Sectiei Targoviste.
- Organizeaza activitatea de citire a contoarelor de bransament blocuri si case.
- Citeste si colecteaza consumurile de apa si introduce in sistemul integrat de facturare toate datele necesare (consumuri, contracte, servicii prestate/apa/canalizare/apa pluviala, numar persoane, modul de repartitie a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente), in vederea emiterii si tiparii facturilor, de Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante;
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul si trimite datele spre refacerea facturilor de catre Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante.
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza si transmite datele pentru raspunsuri, dupa caz, catre Birou Relatii cu Publicul;

D.2.3. BIROU GESTIUNE AGENTI ECONOMICI

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii agentilor economici, si institutii publice;
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu agentii economici si institutii publice, participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor agenti economici si institutii publice si transmite toate verificarile ce tin de contoare, retea de canaliza si apa pluviala catre Serviciul Metrologie si Sectiei Targoviste.
- Organizeaza activitatea de citire a contoarelor de bransament agenti economici, institutii publice.
- Citeste si colecteaza consumurile de apa si introduce in sistemul integrat de facturare toate datele necesare (consumuri, contracte, servicii prestate/apa/canalizare/apa pluviala, numar persoane, modul de repartitie a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente), in vederea emiterii si tiparii facturilor, de Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante;
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul si trimite datele spre refacerea facturilor de catre Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante.
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza si transmite datele pentru raspunsuri, dupa caz, catre Birou Relatii cu Publicul;

D.2.4.BIROU RELATII CU PUBLICUL

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii populatiei – asociatii locatari/propietari, agenti economici, institutii publice;
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;
- Tine evidenta solicitarilor clientilor si a raspunsurilor date si raspunde de respectarea prevederilor OUG 27/2002, aprobata prin Legea nr.233/2002 privind activitatea de solutionare petitii, actualizate;
- Participa la audiente, redacteaza raspunsurile la solicitarile clientilor si le transmite;
- Gestioneaza sistemul de transmitere a indexelor/consumurilor pentru a veni in intampinarea nevoilor utilizatorilor, pentru ca informatiile sa circule eficient pe o varietate de sisteme si aplicatii, pentru cresterea productivitatii si satisfactia cerintelor clientilor.

D.3. SERVICIUL CITIRE- DEBRANSARE

- Executa operatiunile de debransare de la alimentarea cu apa si/sau de la canalizare, a clientilor care nu-si platesc datoriile catre companie, in baza ordinelor de debransare si a dispozitiilor conducerii.
- Asigura toate conditiile tehnice ca debransarile sa nu afecteze serviciile acordate celorlalti clienti din retea.
- Executa bransarile la sistemul de apa si de canalizare a clientilor debransati.
- Impreuna cu personalul Serv. Gestiune Persoane Fizice si Gestiune Agenti Economici efectueaza citirile apometrelor de la bransamente.
- Evacueaza apa reziduala din caminele de apometre (atat la blocuri, cat si la case), in scopul citirii acestora sau a remedierii diverselor probleme care pot interveni si organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor.
- Efectueaza activitatea de citire a contoarelor utilizatorilor din cadrul Sectiei Targoviste.

E. DIRECTOR TEHNIC

E.1 SECTIA TARGOVISTE

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa, al retelelor canalizare din Targoviste si comunele limitrofe (front captare, statii pompe, bazine, statii de hidrofor, retele de apa, retele de canalizare), sistemului de epurare ape uzate, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta, remediind defectiunile aparute;
- Urmareste permanent parametrii ceruti de normele si normativele de calitate privind apa potabila si raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Urmareste respectarea parametrilor impusi de autorizatia de mediu si de legislatia in vigoare privind apele deversate in emisar de societate; raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, in vederea incadrarii lor in consumurile planificate, material, etc;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie pentru eliminarea pierderilor de apa sau in situatii de urgenta etc.;
- Executa lucrari de bransamente pentru beneficiarii societatii;
- Asigura respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor, a fronturilor de captare, statiilor de repompare, statii de hidrofoare si a statiilor de tratare, inclusiv în zona de protecție sanitară, din aria de operare;
- Asigura exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre statiile de epurare, din aria de operare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- Întreține și asigura reparațiile preventive și accidentale, la captare, aducțiune, la stațiile de tratare și stațiile de pompare, rezervoare, precum și a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stațiilor de epurare.;
- Urmareste si asigura încadrarea în standardele de calitate privind apa potabila, livrată consumatorilor;

- Urmăreste încadrarea în standardele de calitate a parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizațiile de Mediu și de Gospodărire a Apelor;
- Rezolva toate avariile apărute pe aducțiuni, pe rețeaua de distribuție a apei potabile și rețele de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- Urmăreste realizarea planului de mentenanță preventivă, întocmit anual privind rețelele de distribuție a apei potabile și canalizare, stațiile de pompare, stațiile de tratare a apei și stațiile de epurare;
- Executa lucrări de curățare și decolmatare a rețelelor de canalizare, pentru ape uzate menajere și ape pluviale, din aria de operare, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare;
- Urmăreste consumurile de energie electrică, apă brută, materiale, etc, în scopul încadrării lor în consumurile planificate;
- Asigura gradul de satisfacere, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a serviciilor și rezolva toate sesizările care vizează procesul de distribuție a apei potabile și activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- Informează utilizatorul cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporară a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale ale CATD;
- Identifică sectoarele cu risc de poluare, din aria de operare și adoptă toate măsurile impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- Executa lucrări de bransamente de apă și racorduri de canalizare, până la limita de proprietate, prevăzute în proiecte ale CATD (UIP, etc.);
- Verifică și execută lucrări de reparații curente a tuturor pompelor (din stațiile de hidrofor, stații de repompare/pompare, stații de tratare a apei, bazine stații epurare, etc);
- Executa lucrări de verificare, întreținere, reparații și înlocuire hidranți pe rețele de distribuție a apei din aria de operare.
- Urmăreste implementarea S.M.I. în vigoare, coordonând acțiunile privind managementul integrat, precum și respectarea prevederilor autorizațiilor și agrementelor de funcționare;
- Participă la activitățile de preluare a noi sisteme de apă și canalizare, extinderi de rețele apă și canal, stații de pompare/repompare, din aria de operare;
- Participă la activitățile de inventariere anuală, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, etc. din aria de operare, desfășurate în cadrul companiei.

E.2. SECȚIE PUCIOASA; E.3 SECȚIE MORENI; E.4 SECȚIE GAESTI; E5 SECȚIE TITU;E.6. SECȚIA FIENI

- Asigura exploatarea, buna funcționare și respectarea tehnologiilor întregului sistem de alimentare cu apă, al rețelelor canalizare (front captare, stații pompe, bazine, stații de hidrofor, rețele de apă, rețele de canalizare), sistemului de epurare ape uzate, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigura intervenția promptă în caz de avarie, în situații de urgență, remediind defecțiunile apărute;
- Urmăreste permanent parametrii ceruți de norme și normativele de calitate privind apă potabilă și raportează de urgență orice neconformitate;
- Urmăreste respectarea parametrilor impuși de autorizația de mediu și de legislația în vigoare privind apele deversate în emisar de societate; raportează de urgență orice neconformitate;
- Monitorizează consumurile de energie electrică, apă brută, în vederea încadrării lor în consumurile planificate, material, etc;
- Asigura intervenția promptă în caz de avarie pentru eliminarea pierderilor de apă sau în situații de urgență etc.;
- Executa lucrări de bransamente pentru beneficiarii societății;
- Asigura respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor, a fronturilor de captare, stațiilor de repompare, stații de hidrofoare și a stațiilor de tratare, inclusiv în zona de protecție sanitară, din aria de operare;
- Asigura exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre stațiile de epurare, din aria de operare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- Întreține și asigura reparațiile preventive și accidentale, la captare, aducțiune, la stațiile de tratare și stațiile de pompare, rezervoare, precum și a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stațiilor de epurare;
- Urmăreste și asigura încadrarea în standardele de calitate privind apă potabilă, livrată consumatorilor;

- Urmăreste incadrarea în standardele de calitate a parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizațiile de Mediu și de Gospodărire a Apelor;
- Rezolva toate avariile apărute pe aducțiuni, pe rețeaua de distribuție a apei potabile și rețele de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- Urmăreste realizarea planului de mentenanță preventivă, întocmit anual privind rețelele de distribuție a apei potabile și canalizare, stațiile de pompare, stațiile de tratare a apei și stațiile de epurare;
- Executa lucrări de curățare și decolmatare a rețelelor de canalizare, pentru ape uzate menajere și ape pluviale, din aria de operare, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare;
- Urmăreste consumurile de energie electrică, apă brută, materiale, etc, în scopul încadrării lor în consumurile planificate;
- Asigura gradul de satisfacere, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a serviciilor și rezolva toate sesizările care vizează procesul de distribuție a apei potabile și activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- Informează utilizatorul cu privire la datele și perioadele operațiilor de suspendare temporară a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale ale CATD;
- Identifică sectoarele cu risc de poluare, din aria de operare și adoptă toate măsurile impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- Executa lucrări de bransamente de apă și racorduri de canalizare, până la limita de proprietate, prevăzute în proiecte ale CATD (UIP, etc.)
- Verifică și execută lucrări de reparații curente a tuturor pompelor (din stațiile de hidrofor, stații de repompare/pompare, stații de tratare a apei, bazine stații epurare, etc);
- Executa lucrări de verificare, întreținere, reparații și înlocuire hidranți pe rețele de distribuție a apei din aria de operare.
- Urmăreste implementarea S.M.I. în vigoare, coordonând acțiunile privind managementul integrat, precum și respectarea prevederilor autorizațiilor și agrementelor de funcționare;
- Participă la activitățile de preluare a noi sisteme de apă și canalizare, extinderi de rețele apă și canal, stații de pompare/repompare, din aria de operare;
- Participă la activitățile de inventariere anuală, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, etc. din aria de operare, desfășurate în cadrul companiei.

E.7. SERVICIUL TRANSPORT MECANIZARE

- Organizează și optimizează modul de repartizare a utilajelor, mașinilor și mijloacelor de transport în compartimentele societății
- Urmăreste concordanța dintre foile de parcurs și înregistrarea traseelor prin GPS
- Intocmește rapoarte lunare asupra cantității de carburant utilizate și consumurile specifice ale echipamentelor
- Elaborează norme specifice de consum de carburant
- Intocmește și urmăreste plata tuturor obligațiilor referitoare la legislația în domeniul rutier (asigurări, taxe, inspecții, etc)
- Propune reparații/revizii la mașini, utilaje și verifică calitatea lor
- Asigura și coordonează desfășurarea în bune condiții a activității de transport, întreținere și reparație auto destinat conducerii executive și administrative la nivelul sediului central al societății;

E.8. BIROUL IT&C

- Proiectează și realizează produse și aplicații software pentru controlul proceselor pentru apă potabilă sau uzată;
- Realizează echipamentele de automatizare pentru monitorizarea și controlul stațiilor de pompare, a stațiilor de hidrofor și a stațiilor de epurare;
- Realizează softul de monitorizare a parametrilor hidraulici și electrice pentru sistemele de alimentare cu apă și canalizare;
- Realizează intervenții și întreținerea echipamentelor de automatizare de pe fronturile de captare din stațiile de pompare și hidrofor;
- Realizează mentenanța sistemului informatic integrat IConsalt;
- Realizează mentenanța serverelor de aplicații și baze de date ale CATD;
- Asigura mentenanța și extinderea rețelei de calculatoare ale companiei;
- Participă, cu specialiștii pe care îi are, la asigurarea necesarului de software și hardware pentru sistemele IT &C;

- Asigura securitatea sistemelor si retelelor de comunicatii internet si GPRS prin programe antivirus si politici de acces la sistemul informatic CATD;
- Realizeaza conexiunea remote/VPN pentru utilizatori externi;
- Realizeaza salvarea periodica a bazelor de date ale CATD;
- Asigura suport pentru echipamentele electrice si de automatizare din cadrul societatii;
- Gestioneaza contracte specifice activitatii;
- Gestioneaza retelele radio voce /date din cadrul Companiei;
- Asigura, in cadrul Companiei, consultanta pentru proiectarea si realizarea sistemelor cu specific de automatizare si sisteme informatice;
- Participa la receptia lucrarilor executate pentru domeniul specific;
- Asigura mentenanta si extinderea sistemului SCADA;
- Asigura proiectarea, executia, extinderea si mentenanta paginii WEB a Catd;
- Asigura proiectarea, extinderea si mentenanta aplicatiei de PortalClienti;
- Asigura suport clientilor existenti sau potentiali de inrolare si utilizare portal;
- Furnizeaza catre compartimentele CATD (financiar – Contabilitate, Relatii Clienti, Facturare rapoarte primite de la furnizori privind incasarile prin Portal.
- Asigura suport pentru compartimentele functionale ce utilizeaza sistemul informatic propriu,
- Dezvolta aplicatii proprii pentru cresterea performantelor Companiei;
- Asigura suport tehnic CallCenter;
- Suport tehnic privind utilizarea aplicatiilor software achizitionate de la terti (citire apometre, semnatura electronica, metrologie);
- Relizeaza legitimatii si gestionare personal pentru sistemul de ControlAcces.

E.9. SERVICIUL TEHNIC –MECANO-ENERGETIC

- Intocmeste documentatiile de executie bransamente apa si racorduri de canalizare;
- Emite avize de principiu si avize definitive pentru executie bransamente, racorduri, extinderi retele de apa si de canalizare;
- Incheie contracte pentru executia bransamentelor de apa si a racordurilor de canalizare
- Elibereaza avize de amplasament pentru constructii;
- Obtine certificate de urbanism, autorizatii de construire si autorizatii de spargere a domeniului public, de la autoritatile locale pentru proiectele de investitii;
- Obtine avize de construire de la furnizorii de utilitati pentru lucrarile executate de companie.
- Intocmeste documentatii tehnice pentru obtinere avize de construire si autorizatii de construire;
- Intocmeste proiecte tehnice pentru executie bransamente, racorduri, reabilitare si extinderi retele apa si de canalizare executate pentru terti sau in cadrul programelor de investitii;
- Intocmeste devize - oferta si situatii de lucrari pentru activitatile de prestari servicii sau pentru lucrarile de investitii
- Incheie contracte pentru lucrari de proiectare si executie bransamente apa si racorduri canalizare si urmareste realizarea lor
- Urmarirea Comportarii in Exploatare a constructiilor si instalatiilor aflate in patrimoniu ;
- Asigura intocmirea cartii tehnice a constructiei pentru obiectivele de constructii;
- Arhiveaza documentatia tehnica aferenta activelor societatii;
- Intocmeste documentatii tehnico- economice pentru atribuirea de lucrari prin licitatii;
- Intocmeste documentatii tehnice pentru obtinerea acordurilor si avizelor de functionare a surselor de apa si statiilor de epurare;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiei tehnice pentru eliberarea unei noi licente de operare la expirarea valabilitatii licentei existente, cand se solicita o licenta de grad superior sau in situatia modificarii conditiilor asociate licentei
- Intocmeste calculatii de pret si evaluari pentru diverse lucrari sau activitati;
- Intocmeste si actualizeaza taxe si tarife pentru activitatile de prestari servicii catre terti
- Intocmeste studii de solutii pentru diverse lucrari;
- Intocmeste Studii de Fezabilitate si Proiecte tehnice pentru constructii si instalatii, specificatii tehnice, fise tehnice, caiete de sarcini, etc;
- Gestioneaza activele corporale/necorporale aferente si/sau conexe activitatilor specifice (ex.: documentatii tehnico – tehnologice, studii de specialitate, etc.).
- Colecteaza date din teren pentru retelele de apa si de canalizare existente prin efectuarea de masuratori si inventarii specifice fiecarui tip de retea;

- Efectueaza ridicari topografice, schite si relevee, pentru actualizarea bazei de date a sistemului G.I.S., pentru planuri de situatie, precum si in alte scopuri in functie de cerintele managementului;
- Identifica, inregistreaza si valorifica datele topografice si proceseaza datele digitale;
- Utilizeaza baza de date GIS pentru evidenta defectelor, situatia contorizarii, gradul de uzura al mijloacelor fixe;
- Actualizeaza continuu baza de date continand parametrii retelelor;
- Efectueaza exportul de date catre programul de modelare hidraulica pentru retelele de apa si de canalizare;
- Efectueaza controlul modalitatii de transmitere a informatiei catre programul de modelare hidraulica a retelelor;
- Analizeaza sistemele de alimentare cu apa si canalizare, identifica punctele vulnerabile si elaboreaza masuri de optimizare a operarii;
- Analizeaza comportarea sistemelor de alimentare cu apa si canalizare in diferite scenarii de operare, verifica si valideaza solutii posibile de reabilitare si/sau extindere, corespunzatoare cerintelor pe termen mediu si lung;
- Determina zonele de impact generate de manevrarea unei/unor vane si realizarea automata a listei clientilor afectati;
- Editeaza planurile cu retelele de apa si canalizare pentru stabilirea solutiilor tehnice de executie a bransamentelor de apa si racordurilor la canalizare si a planurilor de amplasament.
- Intocmeste documentatiile tehnice si a rapoarte solicitate de ADI;
- Intocmeste rapoarte trimestriale, semestriale si anuale solicitate de diferite organism abilitate.
-
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul activelor, a mentenantei echipamentelor, activitatilor de operare si intretinere si optimizare a costurilor;
- Intocmeste documentatiile de executie lucrari de revizii, reparatii la utilajele si instalatiile din dotare;
- In colaborare cu sectiile/sectoarele de productie si compartimentele functionale elaboreaza planul de revizii si reparatii a utilajelor si instalatiilor si urmareste realizarea lui pe obiective;
- Urmareste modul de realizare a exploatarii, intretinere si reparare a instalatiilor, echipamentelor si utilajelor tehnologice;
- Intocmirea documentelor de preluare/receptie a activelor corporale si necorporale in vederea inregistrarii acestora in contabilitate ca mijloace fixe;
- Participa la inventarierea bunurilor care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;
- Intocmeste documentatiile de casare a mijloacelor fixe;
- Intocmeste documentatiile de valorificare a mijloacelor casate;
- Inventariere anuala a patrimoniului (mijloace fixe);
- Elaboreaza si actualizeaza normele de consum energie si gaze;
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul energetic;
- Urmareste implementarea normelor de consum pentru energie electrica si gaze naturale;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica si gaze naturale si incheie contracte de furnizare;
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru obtinerea avizului tehnic de racordare pentru instalatiile noi si pentru actualizarea celor existente;
- In colaborare cu sectiile urmareste incadrarea in normelor de consum aprobate;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica si gaze, pe baza normelor de consum;
- Urmareste gospodaria rationala a energiei si gazelor;
- Obtinerea/reactualizarea avizelor de racordare la retelele furnizorilor de utilitati;
- Urmareste realizarea si decontarea lucrarilor de executie a reviziilor si reparatiilor la instalatiile electrice de medie si joasa tensiune si cele de gaze naturale, in cadrul contractelor incheiate cu firme agrementate pentru executia acestor tipuri de lucrari;
- Intocmeste si actualizeaza bilanturile energetice;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea mecano-energetica;
- Intocmeste planul anual de verificari, incercari si masuratori la instalatiile sub presiune si instalatiile de ridicat, urmareste realizarea reviziilor si reparatiilor la instalatiile de ridicat si instalatiilor sub presiune;
- Intocmeste si tine la zi documentatia tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat;
- Autorizarea / admiterea functionarii instalatiilor sub presiune si masinilor de ridicat, conform prescriptiilor ISCIR;
- Intocmeste planul de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele societatii si le inainteaza catre Directorul General spre aprobare;
- Asigura pregatirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investitii - surse proprii;
- Urmareste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii in colaborare cu compartimentele interesate;
- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica in teren a lucrarilor de investitii din surse proprii;
- Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii din surse proprii conform standardelor in vigoare;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea de investitii;

E.10. SERVICIUL PRODUCTIE, DISPECERAT

- Urmareste permanent modul de functionare al sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Culege informatii privind parametrii de livrare ai apei potabile, starea puturilor de apa, si a presiunilor in sistem;
- Intocmeste programe, grafice de desfasurare a activitatii sectiilor de productie, pe baza sesizarilor primite de la populatie;
- Primeste informatii, inregistreaza, informeaza conducerea societatii si sectia apa canalizare pentru remedierea avariilor aparute in sistemele de apa si canalizare;
- Intocmeste si transmite raportari statistice privind productia realizata;
- Asigura si organizeaza activitatea de dispecerat ;
- Intocmeste bilanturile de apa pe retelele de apa si canalizare ;
- Urmareste realizarea programelor de productie, folosirea optima a capacitatilor de operare existente, cu prioritizare pe necesitatile consumatorilor;
- Analizeaza si valorifica informatiile cuprinse in studii de marketing, privind gestionarea optima a tendintelor/divergentelor aparute la consumatori;
- Propune masuri si programe pentru corelarea pregatirii personalului propriu cu imbunatatirea calitatii serviciului informational prestat;
- Elaboreaza documentatia aferenta activitatii, pentru raportul de firma;
- Urmareste functionarea statiilor de hidrofoare, a parametrilor hidraulici ai statiilor de pompare, stabilirea consumurilor specifice si optimizarea acestora;
- Efectueaza studii asupra altor tipuri de pompe, caracteristici de functionare si consumuri specifice;
- Realizeaza masuratori si determinari pe retele cu aparatele de masura din dotare pe fronturile de captare;
- Efectueaza inspectii CCTV cu autolaboratorul din dotare
- Realizeaza implementarea si mentinerea Sistemului De Management Al Calitatii;
- Efectueaza supravegherea si interventia la sistemul de pompare si monitorizare;
- Realizeaza revizii tehnice la hidromodule si la tablourile electrice ale acestora;
- Urmareste crearea de baze de date privind consumurile specifice de apa si energie electrica;
- Intocmeste si urmareste bilanturile de apa pe fronturi, statiile de pompare, statii de hidrofor, conducte de transport si aductiune contactate cu Apele Romane;
- Realizeaza coordonarea si optimizarea activitatii de urmarire, interpretare si arhivare a parametrilor sistemului de alimentare cu apa a municipiului;
- Urmareste primirea reclamatilor de la populatie, agenti economici, etc. , transmiterea acestora catre sectiile si/sau compartimentele care au atributii de rezolvare ale acestora;
- Realizeaza procesele verbale si verificarea facturilor cu Apele Romane (Buzau si Arges);
- Efectueaza intocmirea programului zilnic la centrele Moreni, Pucioasa, Gaesti, Titu, Racari si Fieni, Targoviste
- Efectueaza intocmirea programului zilnic pentru Primaria Municipiului Targoviste;
- Urmareste asigurarea unei presiuni optime in sistemul de alimentare cu apa pentru minimizarea pierderilor;
- Verifica semestrial instatatiile de limitare si stingere a incendiilor, intocmeste documentele aferente pentru centrul Targoviste.

E.11. BIROU MEDIU REGLEMENTARI

- Intocmeste dosarul tehnic si solicita autorizarea sanitara/viza anuala pentru activitatea de alimentare cu apa;
- Intocmeste fisa de prezentare si declaratie si dosarul cu documentele necesare obtinerii autorizatiilor de mediu/revizuirii autorizatiilor de mediu/vizelor anuale pentru activitatile de alimentare cu apa si canalizare;
- **Intocmeste dosarul cu documentele necesare si solicita autorizarea activitatilor de alimentare cu apa si canalizare din punct de vedere al gospodarii apelor si autorizatii modificatoare de gospodarie a apelor;**
- Insoteste reprezentantii Administratiilor Bazinale de Apa si Agentiei pentru Protectia Mediului pentru vizita pe amplasament efectuata in vederea emiterii actelor de reglementare;
- Insoteste reprezentantii Garzii Nationale de Mediu si Inspectiei Apelor pentru efectuarea controalelor / inspectiilor;
- Urmareste masurile stabilite in actele de reglementare si rapoartele de inspectie si raporteaza stadiul realizarii lor;
- Se ocupa de activitatea de gestionare a deseurilor la nivel de CATD;
- Conform principiului „poluatorul plateste” calculeaza penalitati pentru depasirile inregistrate la poluanti evacuati de catre agentii economici in retea de canalizare si pentru depasirile de poluanti din apele uzate vidanajate de catre operatorii de vidanje;
- Monitorizeaza factorii de mediu conform prevederilor autorizatiilor de functionare, identifica impreuna cu responsabilii de procese aspectele de mediu/aspectele de mediu semnificative si ofera informatii privitoare la performanta de mediu a companiei;
- Efectueaza raportari la Agentia pentru Protectia Mediului privind calitatea apelor uzate si deseurile generate de activitatile companiei;

- Completeaza chestionare/anchete statistice;
- Comunicare externa: poarta corespondenta cu institutiile de reglementare si de control pe probleme specifice activitatii;
- Comunicare interna: adrese, referate, raportari,etc;
- Efectueaza controale in punctele de lucru ale companiei conform obiectivelor stabilite

F.MANAGER DE INVESTITII

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;
- 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 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 celor doua contracte de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE;

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

- 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;
- Atribuie 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 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;

F.2.BIROUL ACHIZITII PUBLICE

- Implementeaza legislatia specifica achizitiilor sectoriale si valorifica legislatia de drept contractual/comercial /financiar ce reglementeaza domeniul serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, cu efecte si aplicabilitate in activitatea interna a societatii si in relatiile acestora cu tertii (parteneri, beneficiari, furnizori, etc.);
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, programul anual al achizițiilor sectoriale de produse, servicii si lucrari și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (caiet de sarcini/specificatii tehnice, informatii pentru ofertanti, DUAE, formulare si modele de documente, clauze contractuale obligatorii);
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (ex. publicarea in SEAP a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire; utilizarea catalogului SEAP pentru achizițiile directe; trimiterea invitatilor de participare, etc.);
- Aplică și finalizează procedura de atribuire a contractului sectorial/ acordului-cadru (prin transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP, clarificari, comunicări, publicarea anuntului de participare, publicarea anuntului de atribuire; asigura colaborarea cu autoritatile competente ANAP, CNSC, dupa caz);
- Realizează achizițiile directe (online sau offline);
- Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
- Demareaza si finalizeaza procedurile de achizitii sectoriale in baza Programului Anual al Achizitiilor Sectoriale si a Bugetului de Venituri si Cheltuieli, conform legislatiei achizitiilor publice;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Prezinta Directorului General lunar sau ori de cate ori este cazul analize, rapoarte, referate in legatura cu domeniul achizitiilor publice;
- Asigura si urmareste conformarea actiunilor si activitatilor interne cu legislatia romana si legislatia U.E. referitoare la specificul domeniului de activitate si de gestionare a problematicii de natura contractuala/comerciala/financiara;
- Armonizeaza si aplica strategia generala a societatii in domeniu, cu respectarea normelor si metodologiei contractuale de achizitii;
- Analizeaza si propune, daca este cazul, modificari si completari de continut si /sau exprimare, cu referire la actele cu caracter normativ in domeniu, pe care le propune spre aprobare Directorului General;

Biroul Achizitii Publice este un birou cu dubla subordonare respectiv:

- In subordinea Managerului de Investitii atunci cand obiectul achizitiei il constituie o achizitie din fonduri europene si.sau alte fonduri cu exceptia celor proprii ale societatii sau ori de cate ori exista delegari de competente specifice;
- In subordinea Directorului General atunci cand obiectul achizitiei publice il constituie o achizitie din fondurile proprii ale societatii cu exceptia situatiei in care nu exista delegari de competente specific catre Managerul de Investitii;

Responsabilul pentru relatia cu mass - media

- Participa la elaborearea si asigura transmiterea catre mass- media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa;
- Participa la intocmirea si arhivarea dosarele de presa legate de evenimentele sau activitatile societatii;
- Asigura intocmirea si comunicarea informatiilor de interes public.
- Organizeaza si asigura buna desfasurare a activitatilor privind liberal acces la informatiile de interes public conform legislatiei in vigoare, asigurand comunicarea in timp real cu compartimentele specializate pentru fluidizarea fluxului informational, in scopul asigurarii unui grad ridicat de informare a cetatenilor, mass mediei si institutiilor abilitate;
- Asigura organizarea logistica a evenimentelor publice, a intalnirilor cu reprezentantii mass media si a altor actiuni specifice;
- Sesizeaza conducerea companiei asupra aparitiei tuturor aspectelor ce fac trimitere directa la activitatea firmei;
- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii prin intermediul mass- media;
- Informeaza in timp real utilizatorii asupra evenimentele legate de furnizarea utilitatilor si transmite informatii utile publicului extern/intern prin intermediul mass-media;

Birourile Comerciale ale sectiilor au urmatoarele atributii:

- Asigura relatia cu clientii din aria de operare a sectiei, primeste reclamatii, sesizarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;

- Asigura activitatea de call center din cadrul sectiei;
- Asigura activitatea de secretariat si registratura la nivelul sectiei si implicit circuitul documentelor intre compartimentele functionale ale CATD;
- Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarilor in magazia sectiei;
- Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse prin magazioner;
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrarile in registrul de casa;
- Intocmeste facturile/dispozitiile de incasare pentru taxe servicii prestate si asigura incasarea contravalorii acestora.
- Organizeaza activitatea de contractare a serviciilor de apa si de canalizare pentru toate tipurile de utilizatori (persoane fizice si juridice), din aria de operare a sectiei ;
- Asigura introducerea datelor (in sistemul informatic), necesare emiterii facturilor (contracte, modificari contractuale, indexuri, etc.);
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, agenti economici, institutii publice), din zona rurala a ariei de operare a sectiei prin salariatii societatii si prin colaboratori;
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin casieria sectiei si direct din teren in aria de operare a sectiei;
- Urmareste incasarea facturilor lunar, intocmeste si transmite notificari pentru debitori peste 45 zile, informeaza conducerea asupra situatiei incasarilor si a neregulilor legate de aceasta activitate, daca este cazul;
- Intocmeste rapoarte, lunar, despre activitatea de incasare si recuperare a creantelor;
- Intocmeste referatele cu propunerile de debransare pe care le inainteaza Serviciului de Facturare, Incasare si Recuperare Creante, in vederea intocmirii Ordinului de debransare;
- Intocmeste dosare de Instanta pentru utilizatorii cu debite mai mari de 200 lei si le inainteaza Biroului Juridic in vederea recuperarii acestora pe cale juridica;
- Completeaza chestionarele ce detin date comerciale solicitate de Compartimentul Benchmarking- Analiza Economica;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, din aria de operare a sectiei;

Art. 22. Prezentul R.O.F. reglementeaza modalitatea de structurare si functionare a Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A., in vederea implementarii deciziei strategice a echipei manageriale prin consens cu directiile principale de activitate si dezvoltare stabilite de Consiliul de Administratie, la baza carora regasim:

- Strategia globala de modernizare si dezvoltare;
- Imbunatatirea continua a proceselor prin corelarea obiectivelor calitatii cu alte obiective si asigurarea resurselor necesare pentru realizarea acestora;
- Planificarea, operarea si controlul tuturor proceselor respectand cerintele clientilor, legislatia si reglementarile privind serviciile publice de alimentare cu apa si de canalizare, sanatatea-securitatea muncii, precum si protectia mediului;
- Concentrarea tuturor resurselor in vederea obtinerii satisfactiei clientului;
- Necesitatea identificarii modalitatilor de scadere a costurilor de productie, fara a compromite calitatea serviciilor prestate, a sigurantei angajatilor sau a produce prejudicii mediului;
- Transparenta si responsabilitatea publica, precum si tratarea petitiilor clientilor in sensul satisfacerii acestora;
- Obligatia de a respecta drepturile angajatilor, de crestere a gradului de calificare profesionala, de motivarea acestora pentru calitatea muncii si realizarea obiectivelor asumate.

Art. 23. In baza structurii organizatorice a S.C.Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A. sunt definite si documentate responsabilitatea, autoritatea si interdependenta personalului care conduce, efectueaza si verifica activitatile ce influenteaza calitatea, mediul, sanatatea si securitatea in munca prin Contractul colectiv de munca, regulamente interne, stat functii, fise post, decizii, dispozitii, etc.

Prin aceste documente se asigura administratorului de proces (coordonator direct al activitatii), libertatea si autoritatea organizatorica pentru:

a initia, conduce, verifica proceduri operationale si de sistem pentru urmarirea realizarii obiectivelor;

a initia actiuni preventive si corective la aparitia oricarei neconformitati referitoare la produse, procese si S.M.I.;

a initia, recomanda, furniza solutii pe cai prestabilite si a verifica implementarea acestora, precum si eliminarea neconformitatilor.

Administratorii de proces raspund direct de problemele calitatii, de mediu, de S.S.M., S.A. si de respectarea drepturilor angajatilor, avand astfel o functie manageriala majora.

Ei au competenta promovarii in randul subordonatilor a „sentimentului responsabilitatii” pentru ai determina sa : respecte procedurile/regulamentele/dispozitiile/instructiunile scrise;

foloseasca materialele si echipamentele din dotare in conformitate cu instructiunile aplicabile;

fie constienti de problemele existente/potentiale in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii in munca sau legate de responsabilitatea sociala, propunand solutii de reducere a riscului aparitiei acestora;

raporteze toate erorile, neconformitatile, defectele, pierderile, accidentele de munca, etc., identificand pericolele iminente;

sprijine instruirea noilor angajati, oferind un bun exemplu propriu.

Echipa manageriala si administratorii de proces/activitate creeaza si mentin un mediu intern propice, in care personalul angajat poate sa devina implicat constient in atingerea obiectivelor propuse.

Art. 24. Politica in domeniul calitatii – mediului – sanatatii si securitatii ocupationale si sigurantei alimentului se realizeaza prin implementarea si mentinerea unui sistem de management integrat in concordanta cu standardele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR EN OHSAS 18001:2008, SR EN ISO 22000:2005.

Sistemul de management documentat stabileste angajamentul si cooperarea tuturor managerilor organizatiei si este mentinut prin audituri si analize, in scopul imbunatatirii eficientei si eficacitatii continue a acestuia.

Aplicarea integrala a Sistemului de Management Integrat da incredere si certitudine asupra calitatii lucrarilor/serviciilor furnizate de S.C.Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A., respectului fata de mediu si salariati si este obligatorie pentru tot personalul indiferent de nivelul de conducere. O atentie deosebita se acorda educarii si instruirii fiecarui angajat, pentru utilizarea creativitatii personale in scopul intelegerii importante pe care o acordam politicii noastre generale.

Art. 25. Regulamentul de Organizare si Functionare – R.O.F. a fost elaborat pe baza Actului Constitutiv al S.C. Compania de Apa Targoviste-Dambovita S.A., modificat si completat la zi, tinand cont de dispozitiile Legii nr.31/1990, republicata si ale tuturor reglementarilor legale prevazute la capitolul DOCUMENTE DE REFERINTA din preambulul prezentului document.

Art. 26. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare (R.O.F.) intra in vigoare la data stabilita de Consiliul de Administratie.

El va fi modificat sau imbunatatit in functie de modificarile legislative sau restructurarile functional - organizatorice survenite ulterior.

Art. 27. La data intrarii in vigoare a prezentului R.O.F., orice dispozitie contrara se abroga.

**DIRECTOR GENERAL
EC.DUMITRU ADRIAN**