

Aprobat
In sedinta Consiliului de Administratie
din 14.09.2026
Presedinte al Consiliului de Administratie
Tutuianu Ioan

MODIFICARE
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu 15.09.2026

Aprobata in sedinta Consiliului de Administratie din 14.09.2026

I. Având în vedere actualizarea Actului Constitutiv al societății, ca urmare a Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr.37 din 03.03.2026, se modifica următoarele articole:

9. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

(1) Obiectul de activitate al Societății va fi operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărei gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definite în respectivul contract.

(2) Societatea își desfășoară activitatea exclusiv în raza administrativ – teritorială a Autorităților Locale care i-au delegat, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APA - DÂMBOVIȚA, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

(3) Domeniul principal de activitate este : 360 Captarea, tratarea și distribuția apei

(4) Obiectul principal de activitate este: 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei

(5) Obiectele secundare de activitate sunt:

2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație;

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;

3512 - Producția de energie electrică din resurse regenerabile;

3515 - Comercializarea energiei electrice;

3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;

4100 - Lucrări de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;

4221 - Lucrări de construcții ale proiectelor utilitare pentru fluide;

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;

4312 - Lucrări de pregătire a terenului;

4321 - Lucrări de instalații electrice ;

4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;

4331 - Lucrări de ipsoserie;

4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților;

4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;

4335 - Alte lucrări de finisare;

4341 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;

4342 – Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri;

4391 - Activități de zidărie

4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

4941 - Transporturi rutiere de marfuri;

6210 - Activități de realizare a software-ului la comandă (software orientat client);

6220 - Activități de consultanță în tehnologia informației și de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul;

6290 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

7111 - Activități de arhitectură;

7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea ;

7120 - Activități de testări și analize tehnice;

7210 - Cercetare - dezvoltare în științe naturale și inginerie;

8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;

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

9531 - Repararea si intretinerea autovehiculelor;

(6) Societatea desfășoară orice alte activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia.

(7) Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

(8) Obiectul de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

II.Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Autorizari si Analiza Apa Potabila-S.M.I., atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

B.2. SERVICIUL AUTORIZARI SI ANALIZA APA POTABILA - S.M.I

- 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 sistemului de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Face propuneri pentru participarea la instruiri externe in vederea bunei desfasurari a activitatilor ce se deruleaza in cadrul serviciului
- 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) la nivelul companiei si monitorizeaza realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces
- Intocmeste/actualizeaza documentele privind managementul riscurilor la nivelul companiei
- Intocmeste analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management
- Efectueaza auditul intern privind S.M.I si stabileste neconformitati in cadrul auditului efectuat si le inregistreaza
- Analizeaza cauzele si modul de tratare a neconformitatilor identificate impreuna cu sefi compartimentelor functionale/responsabilii si verifica eliminarea cauzelor care au condus la neconformitati
- Stabileste actiuni corective/masuri de imbunatatire, urmareste si constata rezolvarea acestora si eficacitatea lor
- Verifica procedurile operationale elaborate de compartimentele functionale din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita din punct de vedere al conformitatii cu standardele de referinta, ordinul 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.2.1. LABORATOR CENTRAL APA POTABILA

- Documentează și implementează, documentele Sistemului Calității pentru Laboratorul de Analize Apa Potabilă, în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricaror standarde în vigoare ce reglementează activitatea laboratoarelor;
- Raspunde de menținerea înregistrării Laboratoarelor de Apa Potabilă la Ministerul Sănătății;
- Prelevează (dacă beneficiarul solicită în comandă/contract) și efectuează analize contracost, pentru terți pe baza de comandă externă sau contract;
- Certifica prin buletine de analiză/registre de evidență a analizelor calitatea apei potabile;
- Efectuează controlul intern al calității rezultatelor care constă în etalonări interne, verificarea limitelor domeniului de analiză, a limitei de detecție și a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referință și a materialelor de referință certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea și analizarea diagramelor de control;
- Efectuează controlul extern prin participări la teste interlaboratoare, organizate de către un furnizor acreditat, în vederea obținerii de dovezi obiective a calității rezultatelor efectuate;
- Monitorizează calitatea apei din sursele de adăncime și de suprafață, administrate de companie, conform autorizațiilor de gospodărire a apelor
- Monitorizează calitatea apei potabile conform Programului de monitorizare a calității apei potabile, aprobat de către Directorul General al CATD și avizat de către DSP Dambovită/Prahova
- Transmite rezultatele analizelor efectuate zilnic, secțiilor de secții în vederea reglării proceselor tehnologice și a asigurării calității apei potabile livrate consumatorilor
- Urmărește, verifică și centralizează parametrii de calitate chimici, indicatori și microbiologici ai apei potabile pe întregul flux tehnologic – captare, tratare, transport, înmagazinare apă potabilă, conform normativelor și cerințelor legale în vigoare;
- Transmite Direcției de Sănătate Publică Dambovită/Prahova, la fiecare 10 zile, situația centralizată a monitorizării parametrilor de potabilitate
- Întocmește, la finalul anului, analiză conformării la cerințele legale și alte cerințe, pentru fiecare zonă de aprovizionare cu apă potabilă, pe care o transmite conducerii companiei
- Asigură, la solicitarea Dispeceratului, prelevarea /analizarea probelor de apă, ca urmare a avariilor/întreruperilor pe rețelele de distribuție, reclamațiilor privind calitatea apei potabile

Autorizații sanitare/ vize anuale pentru sistemele de aprovizionare cu apă potabilă

- Întocmește dosarul tehnic și solicită autorizațiile sanitare/vizele anuale pentru sistemele de aprovizionare cu apă potabilă administrate de CATD
- Urmărește măsurile stabilite în autorizațiile sanitare/vizele anuale, rapoartele de inspecție și raportează stadiul realizării lor Direcției de Sănătate Publică Dambovită/Prahova

III. Ca urmare a propunerii înaintată de către Șef Serviciu Mediu Autorizări și Analiza Apa Uzată, atribuțiile compartimentului funcțional sunt revizuite după cum urmează:

B.3. SERVICIUL MEDIU AUTORIZĂRI ȘI ANALIZA APA UZATĂ

- Întocmește fișa de prezentare și declarație și dosarul cu documentele necesare obținerii autorizațiilor de mediu/revizuirii autorizațiilor de mediu/transferul/vizelor anuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește dosarul cu documentele necesare și solicită obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor, transferul și autorizații modificatoare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Însoteste reprezentanții Garzii Naționale de Mediu și Inspecției Apelor pentru efectuarea controalelor/inspecțiilor;
- Urmărește măsurile stabilite în actele de reglementare și în rapoartele de inspecție și face raportări privind stadiul realizării;
- Se ocupă de activitatea de gestionare a deșeurilor la nivel de C.A.T.D. ;

- Conform principiului „poluatorul plătește” calculează penalități agentilor economici și operatorilor de vidanaje;
- Monitorizează factorii de mediu conform prevederilor autorizațiilor de funcționare, identifică și evaluează aspectele de mediu, întocmește lista aspectelor de mediu și oferă informații privitoare la performanța de mediu a companiei;
- Verifică conformarea calității apelor uzate cu limitele max admise din autorizațiile de mediu;
- Elaborează:
 - Raport anual privind performanța de mediu a companiei;
 - Program de acțiune pentru protecția mediului, cu includerea măsurilor specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de protecție a mediului;
- Face raportări la Agenția pentru Protecția Mediului conform solicitărilor agenției și specificațiilor din actele de reglementare și introduce în SIM datele raportate;
- Face raportări periodice specificate în autorizațiile de gospodărire a apelor la ABA Argeș-Vedea, ABA Buzău Ialomița și SGA Dambovită și introduce date referitoare la conformare, investiții de mediu, etc pe platforma SIPOCA;
- Comunicare externă: adrese, raportări cu instituțiile de reglementare și de control pe probleme specifice activității;
- Comunicare internă: adrese, referate, raportări etc;
- Efectuează controale în punctele de lucru ale companiei, conform obiectivelor stabilite;
- Coordonează activitatea de instruire a personalului privind problematica de mediu.

B.3.1.LABORATOR CENTRAL APA UZATA are în componență: Laborator Apa Uzată Târgoviște (laborator care este acreditat RENAR), Laboratorul Apa Uzată Pucioasa, Laborator de Apa Uzată Fieni, Laborator Apa Uzată Gaesti, Laborator Apa Uzată Titu, Laborator Apa Uzată Moreni.

- Documentează și implementează, documentele Sistemului calității pentru laboratorul de analize apă uzată, în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricărui standard în vigoare ce reglementează activitatea laboratoarelor
- Mține acreditarea RENAR a Laboratorului de Apa Uzată Târgoviște
- Prelevează și analizează probe de apă uzată/nămol de la stațiile de epurare din cadrul CATD, conform actelor de reglementare și comenzilor interne completate împreună cu șeful de stație și suplimentar;
- Întocmește și transmite buletinele de analize sau rapoartele de încercare (în cazul Laboratorului de Apa Uzată Târgoviște care este acreditat RENAR) pentru indicatorii analizați;
- Monitorizează indicatorii de calitate ai apei uzate pentru agenții economici racordați la rețelele de canalizare ale CATD;
- Monitorizează indicatorii de calitate ai apei uzate pentru vidanajele care deversează apă uzată în stațiile de epurare ale CATD conform contractelor sau comenzilor externe;
- Prelevează (dacă beneficiarul solicită în comandă) și efectuează analize cu tarif pentru terți pe baza de comandă externă sau contract;
- Efectuează controlul intern al calității rezultatelor care constă în etalonări interne, verificarea limitelor domeniului de încercare, a limitei de detecție și a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referință și a materialelor de referință certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea și analizarea diagramelor de control;
- Efectuează controlul extern prin participări la teste interlaboratoare organizate de către un furnizor acreditat de scheme de încercări de competență;
- Comunicare externă cu organismul de acreditare și clienții externi pe probleme specifice activității;
- Comunicare internă: adrese, referate, raportări, informări, etc;

IV. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Juridic-Contencios, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

B.4. SERVICIU JURIDIC-CONTENCIOS

- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor arbitrajului si a altor organe de justitie, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza imputernicirii, data de Directorul General;
- Acorda consultanta juridica de specialitate in vederea implementarii contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE, precum si al contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021 incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene;
- La solicitarea celorlalte compartimente functionale ale societatii si a Directorului General propune masuri pentru respectarea dispozitiilor legale;
- Intocmeste la solicitare proiectele de contract sau dupa caz actele aditionale la contract sau avizeaza atunci cand este solicitat asupra legalitatii contractelor civile, a contractelor de munca precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a societatii;
- Intocmeste la solicitare sau avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea societatii si face propuneri de modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- Verifica la cerere valabilitatea actelor prezentate de salariati in vederea incheierii contractelor individuale de munca/acte aditionale, etc.;
- Acorda la cerere consultanta juridica celorlalte compartimente in probleme legate de activitatea companiei precum si in cadrul proiectelor cu finantare externa;
- Examineaza actele normative publicate, comunicandu-le compartimentelor interesate spre cunoastere si aplicare;
- Da informatii la cerere, Consiliului de Administratie asupra interpretarii si aplicarii unor acte normative;
- Arhiveaza si tine evidenta contractelor;
- Avizeaza deciziile cu caracter intern emise de catre Serviciul Resurse Umane
- Participa alaturi de conducerea societatii la negocierile contractelor civile;
- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Participa la comisiile de evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de achizitii;
- Participa alaturi de conducerea societatii la implementarea masurilor lasate de catre organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, Garda de Mediu etc.);
- Participa la cerere, alaturi de conducerea societatii la sedintele Adunarii Generale a Actionarilor, Consiliului de Administratie, Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Apa Dambovita” si ale Consiliilor Locale membre ale asociatie;
- In baza adreselor primite, dupa caz, Serviciul Gestiune Clienti Targoviste, Serviciu Clienti Sectii operationale, Serviciul Facturare Incasare precum si de la Serviciul Financiar Contabilitate – Analiza Economica, face demersuri, conform procedurilor interne aplicabile, pentru recuperarea creantelor societatii si intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de recuperare a creantelor atat pe cale amiabila cat si pe cale judecatoreasca sau pe calea executarii silit;
- Primeste, examineaza si repartizeaza structurilor competente, spre solutionare, petitile primite prin corespondenta (inclusiv posta electronica)sau depuse, direct, la sediul societatii si se ingrijeste de transmiterea raspunsurilor in termenele legale, dupa caz;
- Primeste si consiliaza cetatenii care adreseaza petitii ori solicita audiente la conducerea societatii;

- Tine evidenta petitiilor si a raspunsurilor date si raspunde de respectarea prevederilor O.U.G. nr.27/2002, aprobata prin Legea nr.233/2002 privind activitatea de solutionare petiti, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura activitatea de preluare a apelurilor cetatenilor prin intermediul call center, numai pentru domeniul „Relatii Comerciale” (tasta 2) -subdomeniul Targoviste(tasta 1);
- Participa la audiente, redacteaza si transmite raspunsurile la solicitarile cetatenilor care au participat la audiente;
- In activitatea gestionata mediatizeaza punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarea impactului asupra mediului, extinderea accesului la utilitati,proromovand o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Propune si promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii si a activitatii societatii, cu accent direct pe relatia cu cetatenii, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Asigura relatia cu publicul (utilizatori ai serviciului si cetateni) organizata la nivelul sediului social a societatii;
- Indeplineste orice alte atributii ce au caracter juridic incredintate de catre Directorul General al societatii.
- In toata perioada in care persoana responsabila cu protectia datelor numita prin decizia Directorului General este din cadrul Serviciului Juridic -Contencios, atributiile Serviciului prin persoana responsabila cu protectia datelor sunt urmatoarele:
 - a)informează și consiliază operatorul și angajații acestuia care efectuează prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentei legi și al altor dispoziții legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - b)monitorizează respectarea dispozițiilor prezentei legi, a altor dispoziții legale privind protecția datelor cu caracter personal și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de conștientizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c)consiliază, la cerere, cu privire la evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 32 din legea 363/2018;
 - d)cooperează cu autoritatea de supraveghere;
 - e)este desemnat persoană de contact în relația cu autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, asigurând consultarea prealabilă prevăzută la art. 33 din legea 363/2018, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

V. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Resurse Umane, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

B.5. SERVICIU RESURSE UMANE

- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Participa la elaborarea, la solicitarea Directorului General, a structurii organizatorice a societatii, a statutului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie
- Implementeaza si actualizeaza politicile de motivare si de beneficii pentru resursele umane din societate in functie de strategia generala a acesteia, de modificarile conditiilor de munca, ale legislatiei sau a conventiilor incheiate cu reprezentantii salariatilor;
- Elaboreaza necesarul de formare profesionala la nivelul compartimentului functional si intocmeste planul anual de formare profesionala la nivelul CATD.

- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului (ex. fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale)
- Participa la evaluarea periodica a performantelor profesionale individuale ale personalului (prin administrarea si gestionarea fiselor de evaluare), efectuata de catre managementul de varf, mediu si de linie;
- Participa la procesul de solutionare a conflictelor ce tin de personalul societatii;
- Asigura recrutarea si selectia personalului in conditiile procedurilor operationale interne;
- Asigura implementarea procedurilor legale si interne ce tin de acordarea concediilor de odihna, fara plata, medicale etc.
- Urmareste aplicarea prevederilor Contractelor Colective de Munca incheiate la nivel de societate;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariatii in vederea incheierii contractelor individuale de munca/ acte aditionale, etc.
- Elaboreaza si inregistreaza deciziile emise la nivelul Companiei de Apa Targoviste Dambovită S.A si le supune vizei de legalitate Serviciului Juridic-Contencios
- Asigura incheierea, modificarea, executarea, incetarea si arhivarea contractelor individuale de munca, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- Gestioneaza platforma Registru General de Evidenta a Salariatilor, precum si programele informatice existente la nivelul compartimentului functional;
- 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;
- Acorda o atentie deosebita modului de respectare a reglementarilor privind protectia informatiilor, accesul ierarhizat, confidentialitatea datelor la care are acces;
- Intocmeste documentele privind salarizarea personalului, urmareste plata drepturilor salariale si a datoriilor angajatilor catre terti;
- Verifica concordanta pontajelor cu concediile de odihna, medicale, fara plata etc.;
- Intocmeste situatia tuturor retinerilor si a contributiilor angajatorului la fondul de salarii;
- Intocmeste informari, raportari, declaratii, declaratii fiscale, etc. in legatura cu activitatea proprie;
- Asigura activitatea de registratura generala a societatii, de primire si inregistrare a documentelor de intrare, dar si iesirea documentelor din cadrul societatii, intr-un registru cu regim special.
- Asigura transmiterea prin posta a documentelor catre terti.
- Asigura predarea tuturor documentelor depuse la registratura in baza semnaturii catre secretariat si depunerea acestora la mapa de corespondenta a Directorului General
- Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment, in cadrul companiei.
- Efectueaza activitati de cercetare, monitorizare date, analiza a informatiilor si pregatire a rapoartelor si planurilor pentru a rezolva problemele economice
- Dezvolta modele de analiza, explica si prognozeaza comportamentul economic
- Asigura consilierea grupurilor de interes, dar si a Directorului General in subordinea caruia se afla compartimentul functional din care face parte, pentru a formula solutii la problemele economice si de afaceri prezente sau viitoare.
- La nivelul Serviciului Resurse Umane este desemnat un responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, drept pentru care PR-ul are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI, având următoarele atribuții:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A, ce detin responsabilitatea depunerii declaratiei de avere si interese;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

VI. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Inspector pentru protectie civila, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

B.8.COMPARTIMENT 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 urgenta, 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 (jurnal de service al sistemului antiincendiu, contracte incheiate cu firme autorizate si specializate pentru verificarea periodica si intretinerea echipamentelor destinate interventiei in cazul declansarii unei situatii de urgenta).
- Intocmeste, actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substante periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea societatii sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare.
- Elaboreaza impreuna cu Sefii de compartimente instructiunile de aparare impotriva incendiilor si verifica conformitatea acestora precum si a atributiilor specifice salariatilor la locul de munca.
- Verifica daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor.
- Asigura utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant.
- Verifica echiparea constructiilor si amenajarilor cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii.
- Asigura accesul fortelor de interventie chemate in ajutor la mijloacele tehnice de aparare impotriva incendiilor si la echipamentele de protectie specifice riscurilor, existente in cadrul sediului central al Companiei de Apa Targoviste-Dambovita S.A.

VII. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Patrimoniu Administrativ, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

C.3. SERVICIU PATRIMONIU ADMINISTRATIV

- Asigura buna functionalitate a sediilor societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.
- Asigura in conditii corespunzatoare si specifice, activitatea de paza si monitorizare de la sediile societatii si din punctele supuse monitorizarii.
- Asigura buna functionare a sistemului de gaze, iluminat si alte utilitati din cadrul societatii.
- Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii, inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.
- Initiaza si desfasoara activitati de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.
- Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.
- Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatilor societatii in strainatate.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
- Asigura activitatea de curatenie, deratizare, dezinsectie si dezinfectie a cladirilor administrative.

- Asigura activitatea de arhivare si pastrare in incinte special amenajate a documentelor de la compartimentele din cadrul companiei.
- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul companiei;
- Asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului;
- Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate, propuse pentru eliminare;
- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifica integritatea documentului imprumutat.
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Asigura organizarea logistica a evenimentelor publice, la sediul CATD si a altor actiuni specifice.
- Participa la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic.
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului, sesizand conducerea ori de cate ori apar evenimente care sunt de natura a aduce atingere oricarui bun/obiect/element de patrimoniu.
- Asigura demararea actiunii de preluare a investitiilor noi pe apa si canal, de la UAT-uri.
- Asigura transportul salariatilor din cadrul compartimentelor functionale (sediu) pentru diverse activitati derulate in teritoriu sau local (banca, institutii etc.)
- Asigura activitatea de curatenie (igienico-sanitara), in sediile din I.C.Bratianu nr.50 si Strada Nicolae Filipescu nr. 49.
- Asigura trecerea din format letric in sistem electronic, a documentelor tehnice, autorizatiilor, avizelor, a manualelor de exploatare, pentru sistemele de alimentare cu apa potabila si de colectare si epurare a apelor uzate, in vederea crearii unei baze de date necesara in administrarea investitiilor preluate.
- Asigura crearea unei baze de date preliminara, in vederea incheierii contractelor cu beneficiarii serviciilor prestate de catre operatorul regional Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A
- Inventarierea anuala a bransamentelor si racordurilor pe fiecare UAT.
- Asigura implementarea activitatii privind colectarea separata a deseurilor, conform prevederilor legislatiei in vigoare aplicabile.

VIII. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Facturare si Incasare, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

C.4. SERVICIU FACTURARE SI INCASARE

- Genereaza, emite si tipareste facturile aferente serviciilor de furnizare apa si de canalizare, ca urmare a introducerii consumurilor de catre salariatii Serviciului Gestiune Clienti Targoviste si Serviciul Clienti Sectii Operationale.
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, imobile tip condominiu – Asociatii de Proprietari) din aria de operare a C.A.T.D., prin salariatii societatii si prin firme de curierat.
- Fisierul cu facturile in format PDF vor fi transmise catre firma de curierat intr-o singura transa. Fiecare fisier de facturi este insotit de un fisier Excel care contine lista facturilor din fisierul PDF, numarul de pagini al fiecarei facturi, pagina la care se afla in fisier, numarul de anexe, pagina unde se afla in fisierul cu anexe (acolo unde este cazul).
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare/plati pentru intreaga arie de operare a C.A.T.D si inregistrarea in registrul de casa - Sectiile: Gaesti, Titu, Fieni, Pucioasa, Moreni.
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin centrele de incasare ale C.A.T.D (Targoviste, Gaesti, Pucioasa, Moreni, Titu, Fieni) si direct din teren in aria de operare a sectiilor: Gaesti, Pucioasa, Titu si Fieni.
- Opereaza platile efectuate de catre beneficiar prin serviciile bancare, precum si prin punctele de plata PayPoint, Un-doi, EuPlatesc si aplicatia Pago de pe telefon.
- Organizeaza activitatea de arhivare a facturilor fiscale de apa si de canalizare si exploatarea arhivei, conform procedurilor.
- Asigura relatia cu clientii companiei, din punct de vedere al platilor efectuate si incheierea angajamentelor de plata pentru sumele restante.
- Asigura arhivarea angajamentelor de plata incheiate.
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profit la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii.
- Asigura transmiterea zilnica, in termen si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, a tuturor facturilor emise catre beneficiari prin intermediul platformei Spatiu Privat Virtual (SPV), urmarind corectitudinea datelor inscrise, confirmarea incarcarii documentelor si gestionarea eventualelor erori sau notificari generate de sistem.
- Asigura un climat relational deschis si amabil cu utilizatorii, prin acordarea de suport in procesul de emitere, incasare si transmitere a facturilor prin Spatiu Privat Virtual (SPV).
- Emite facturi pentru taxe si servicii prestate-Clienti Diversi, asigura incasarea contravalorii acestora, precum si transmiterea zilnica catre beneficiar prin intermediul platformei Spatiu Privat Virtual (SPV).
- Asigura introducerea seriilor si numerelor de facturi, conform plajelor alocate pe activitati si centre.
- Asigura introducerea tarifelor aplicabile pentru serviciile de apa si de canalizare.
- Asigura introducerea procentilor de penalitati aplicabili aferente fiecarei perioade.
- Asigura introducerea cantitatilor de precipitatii din comunicarea lunara a Administratiei Nationale de Meteorologie pentru fiecare sectie operationala in parte.
- Anuleaza si storneaza facturile generate care contin erori pentru intreaga arie de operare a C.A.T.D.
- Intocmeste situatii lunare, semestriale si anuale pentru Oficiul Juridic-Contencios, Sectiile Operationale, Meteorologie, etc.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice.
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale.

IX. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Tehnic Mecano-Energetic, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:

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;
 - Elibereaza avize de amplasament pentru constructii;
 - Participa la receptia lucrarilor de bransare/racordare la retele de apa/canalizare;
 - Se deplaseaza in teren pentru documentare in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru bransamentele de apa si racordurile la canalizare si intocmire avize de amplasament;
 - Asigura redactarea documentelor cu caracter tehnic/oficial in format electronic, respectiv asigura gestionarea si salvarea lor;
 - Asigura relatia cu publicul in probleme cu caracter tehnic;
 - Intocmeste devize - oferta si situatii de lucrari pentru activitatile de prestari servicii sau pentru lucrarile de investitii;
 - Urmărirea Comportării în Exploatare a construcțiilor și instalațiilor aflate în patrimoniu ;
- Arhiveaza documentatia tehnica aferenta activelor societatii;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiei tehnice pentru eliberarea de catre ANRSC a unei noi licente de operare, la expirarea valabilitatii licentei existente si/sau cand se solicita o licenta de grad superior precum si in situatia modificarii conditiilor asociate licentei eliberate de ANRSC;
 - Intocmeste documentatiile necesare pentru actualizarea taxelor si tarifelor ce tin de Serviciul Tehnic;
 - Intocmeste fise tehnice, caiete de sarcini, specifice activitatii serviciului etc;
 - Gestioneaza activele corporale/necorporale aferente si/sau conexe activitatilor specifice (ex.: documentatii tehnico – tehnologice, studii de specialitate, etc.);
 - Colecteaza date din teren despre sistemele 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;
 - Actualizeaza continuu baza de date continand parametrii retelelor;
 - Asigura exportul de date catre programul de modelare hidraulica pentru retelele de apa si de canalizare;
 - Stabileste solutiile tehnice de executie a bransamentelor de apa si racordurilor la canalizare;
 - Intocmeste rapoarte de natura tehnica solicitate de diferite compartimente functionale;
 - 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 gospodarirea 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 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 conducerea CTAD 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;
- Verifica in teren situatia cererilor si avizelor emise si nefinalizate prin contract, precum si suspiciunile de bransamente sau racorduri neautorizate de catre CATD;

Salariatii Serviciului Tehnic care printre atributiile si sarcinile de serviciu au unele ce tin de aria de operare a unora sau mai multor Sectii Operationale, sunt in dubla subordonare, respectiv in subordinea Sefului Compartimentului Functional in ceea ce priveste indeplinirea efectiva a sarcinilor de serviciu, precum si in subordinea Sefului Sectiei/Sectiilor Operationale in ceea ce priveste coordonarea si buna organizare a activitatii de productie a sectiilor operationale;

In vederea punerii in aplicare a dublei subordonari, Seful Compartimentului Functional in care isi desfasoara activitatea angajatul ce intra in sfera alineatului de mai sus, impreuna cu Seful Sectiei, stabilesc prin consens programe comune in vederea bunei desfasurari a activitatii Sectiilor Operationale.

X. Celelalte prevederi ale R.O.F. raman neschimbate.