

Aprobat  
In sedinta Consiliului de Administratie  
din 20.X.2024  
Presedinte al Consiliului de Administratie  
Tutuianu Ioan

Modificari ale  
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
valabile incepand cu 01.11.2024

## DOCUMENTE DE REFERINTA- actualizate

**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. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de unitate in vigoare;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, republicata;
- Legea nr. 481/2004 a protectiei civile;
- Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, republicata;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor societatilor comerciale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- O.U.G.nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- O.U.G. 195/2005 a protectiei mediului, republicata;
- Legea nr. 107/1996 a apelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr.7 din 18 ianuarie 2023 privind calitatea apei destinate consumului uman
- Hotararea nr. 971 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, monitorizare și inspecție sanitară a calității apei potabile
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata;
- Legea nr. 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, republicata;
- OUG nr.57/2019 privind codul administrativ;
- 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;
- O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare petitii, reactualizata;
- Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordin nr. 337/2007 al Președintelui Institutului Național de Statistica privind actualizarea Clasificarii activităților din economia națională (CAEN), republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- 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;
- Legea 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala, siguranta alimentului;
- Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile

**I. Având în vedere Legea nr.31 din 16 noiembrie 1990 (\*\*republicată\*\*) privind societățile și recomandările Compartimentului Audit Public Intern, se actualizează articolul 20, după cum urmează:**

## **20. AUDIT STATUTAR ȘI AUDIT INTERN**

- (1) Situațiile financiare ale societății 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 organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Auditorii interni raportează consiliului de administrație și directorului general.
- (4) Consiliul de administrație înregistrează la registrul comerțului orice schimbare a auditorului financiar.
- (5) Auditorul Financiar are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.
- (6) Adunarea generală poate aproba situațiile financiare anuale numai dacă acestea sunt însoțite de raportul auditorilor financiari.
- (7) Auditorii interni vor aduce la cunoștința Directorului General și a membrilor consiliului de administrație neregulile în administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv pe care le constată, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunoștința adunării generale.

**II. Se modifică denumirea compartimentului functional -Serviciu Juridic în Serviciu Juridic Contencios, drept urmare Capitolul I- Structura Organizatorica este actualizat după cum urmează:**

## **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 în funcție de obiectivele societății, de prioritățile impuse pe parcursul derulării activității economico-productive și/sau a extinderii obiectului de activitate.

Structura organizatorica a Companiei de Apa Targoviste – Dambovita S.A. se poate modifica din punct de vedere ierarhic pe nivele decizionale, pe direcții executive și compartimente functionale, după cum urmează:

## **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

### **B. DIRECTOR GENERAL**

Compartimente subordonate direct:

B.1. Compartiment Audit Public Intern

B.2. Serviciu Autorizari și Analiza Apa Potabila - S.M.I.

B.2.1.Laborator Central Apa Potabila

B.2.1.1.Laborator Apa Potabila Targoviste

B.2.1.2.Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.3. Serviciu Mediu Autorizari și Analiza Apa Uzata

B.3.1.Laborator Central Apa Uzata

B.3.1.1.Laborator Apa Uzata Targoviste

B.3.1.2.Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.3.1.3.Laborator Apa Uzata Fieni

B.3.1.4.Laborator Apa Uzata Moreni

B.3.1.5.Laborator Apa Uzata Gaesti

B.3.1.6.Laborator Apa Uzata Titu

B.4.Serviciu Juridic-Contencios

B.5.Serviciu Resurse Umane

B.6. Compartiment Control Financiar de Gestiuone

B.7.Compartiment Intern Prevenire și Protecție

B.8.Compartiment Privat pentru Situatii de Urgenta

B.9. Serviciu Achizitii Publice și Aprovizionare



### **C. DIRECTOR ECONOMIC**

- C.1. Serviciu Financiar – Contabilitate - Analiza Economica
- C.2. Serviciu Facturare si Incasare
- C.3. Serviciu Patrimoniu Administrativ

### **D. MANAGER DE DEZVOLTARE**

- D.1. Serviciu Gestiune Clienti Targoviste
- D.2. Serviciul Clienti Sectii Operationale
- 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.1.4. Sector Statii Epurare
  - E.1.5. Sector Retele Canalizare
- E.2. Sectie Pucioasa
  - E.2.1. Sector Statii Apa
  - E.2.2. Sector Statii Epurare
  - E.2.3. Sector Retele Apa Canalizare
- 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.4. Sectie Gaesti
  - E.4.1. Sector Statii Apa
  - E.4.2. Sector Retele Apa Canalizare
  - E.4.3. Sector Statii Epurare
- E.5. Sectie Titu
  - E.5.1. Sector Apa
  - E.5.2. Sector Statii Epurare Retele Canalizare
- 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.7. Serviciu Transport Mecanizare
  - E.7.1. Arie de operare Targoviste, Moreni, Fieni, Gaesti, Pucioasa, Titu
- E.8. Serviciu Automatizari, IT& Hidrofoare
- E.9. Serviciu Tehnic – Mecano-Energetic
- E.10. Serviciu Productie Dispecerat

### **F. MANAGERUL DE INVESTITII**

- F.1. UIP POIM
- F.2. Serviciu Metrologie
  - F.2.1. Laborator metrologie
  - F.2.2. Atelier montare contoare
- F.3. Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare (dubla subordonare)

**III. 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 instruirii externe în vederea bunei desfășurări a activităților ce se derulează în cadrul serviciului
- Raspunde de stabilirea și urmărirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem în managementul integrat de calitate - mediu - sanitate și securitate în munca în cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Elaborează documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sanitate și securitate în munca (manualul SMI, proceduri de sistem, proceduri operationale)
- Monitorizează, păstrează și arhivează documentația SMI la nivelul întregii companii
- Asigura difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat în cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Intocmește Programul de Management Integrat (calitate – mediu - ssm) la nivelul companiei și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces
- Intocmește/actualizează documentele privind managementul riscurilor la nivelul companiei
- Intocmește analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management
- Efectuează auditul intern privind S.M.I și stabilește neconformități în cadrul auditului efectuat și le înregistrează
- Analizează cauzele și modul de tratare a neconformităților identificate împreună cu șefii compartimentelor functionale/responsabilii și verifică eliminarea cauzelor care au condus la neconformități
- Stabilește acțiuni corective/măsuri de îmbunătățire, urmărește și constată rezolvarea acestora și eficacitatea lor
- Verifică procedurile operationale elaborate de compartimentele functionale din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita din punct de vedere al conformității cu standardele de referință, ordinul de referință, precum și cu respectarea procedurii "Elaborarea procedurilor documentate și codificarea acestora" cod PS-06 la ultima editie/revizie
- Gestionează, elaborează și arhivează documentația privind activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare

#### ***B.2.1.Laborator Central Apa Potabila***

- Documentează și implementează, documentele Sistemului Calității pentru Laboratorul de Analize Apa Potabila, în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricărui standard în vigoare ce reglementează activitatea laboratoarelor;
- Raspunde de menținerea înregistrării Laboratoarelor de Apa Potabila la Ministerul Sănătății;
- Prelevează (dacă beneficiarul solicită în comandă/contract) și efectuează analize contracost, pentru terți pe baza de comandă externă sau contract;
- Certifică 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 în laborator, 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 Dambovita/Prahova
- Transmite rezultatele analizelor efectuate zilnic, șefilor 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 Dambovita/ Prahova, la fiecare 10 zile, situația centralizată a monitorizării parametrilor de potabilitate
- Intocmește, 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 apă, ca urmare a avariilor/ intreruperilor pe rețelele de distribuție, reclamațiilor privind calitatea apei potabile

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

- Intocmește dosarul tehnic și solicită autorizațiile sanitare/vizele anuale pentru sistemele de aprovizionare cu apă potabilă administrate de CATD



- Urmareste masurile stabilite in autorizatiile sanitare/vizele anuale, rapoartele de inspectie si raporteaza stadiul realizarii lor Directiei de Sanatate Publica Dambovita/Prahova

**IV. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Mediu Autorizari si Analiza Apa Uzata, atributiile compartimentului functional, sunt revizuite dupa cum urmeaza:**

**B 3. SERVICIU MEDIU AUTORIZARI SI ANALIZA APA UZATA**

- 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 reseaua 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;

***B.3.1.Laborator Central Apa Uzata***

- Documenteaza și implementeaza, documentele Sistemului calității 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;
- Intocmeste si transmite buletinele de analize sau rapoartele de incercare (in cazul Laboratorului de Apa Uzata Targoviste care este acreditat RENAR) pentru indicatorii analizati;
- Monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru agentii economici racordati la retelele de canalizare ale CATD;
- Monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru vidanjele care deverseaza apa uzata in statiile de epurare ale CATD conform contractelor sau comenzilor externe;
- Preleveaza (daca beneficiarul solicita in comanda) si efectueaza analize cu tarif pentru terti pe baza de comanda externa sau contract;
- 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 analizarea diagramelor de control;
- Efectueaza controlul extern prin participari la teste interlaboratoare organizate de catre un furnizor acreditat de scheme de incercari de competenta;
- Comunicare externa cu organismul de acreditare si clientii externi pe probleme specifice activitatii;
- Comunicare interna: adrese, referate, raportari, informari etc;

**V. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Sef Serviciu Juridic, compartimentul functional se redenumeste in Serviciu Juridic-Contencios, iar 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 salariatii 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 asociatiei;
- 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 silite;
- Primeste, examineaza si repartizeaza structurilor competente, spre solutionare, petitiile 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 petitii, 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, promovand 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.

**VI. Ca urmare a propunerii inaintata de catre inspector SSM, atributiile compartimentului functional sunt revizuite dupa cum urmeaza:**

### **B.7. COMPARTIMENT INTERN 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
- 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 lucraiorilor si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare din domeniu;
- Efectueaza pe baza programului de activitate, controale interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a Directorului General, asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
- Urmareste stadiul de realizare a masurilor propuse in urma controalelor interne.
- Verifica incadrarea noxelor in limitele de nocivitate admise pentru locul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate la modificarea conditiilor de munca si propune masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora acolo unde este cazul.
- Organizeaza si efectueaza verificarea periodica a personalului privind cunostintele de securitate si sanatate in munca;
- Elaboreaza 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 sanate 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;
- Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucraiorilor, 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.



- Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic, de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in nuna
- Asigura intocmirea Planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

**VII. Ca urmare a transferului activitatii de Relatii cu Publicul in cadrul Serviciului Juridic Contencios, atributiile compartimentului functional Serviciu Clienti Sectii Operationale, sunt revizuite dupa cum urmeaza:**

#### **D.1. SERVICIU CLIENTI SECTII OPERATIONALE**

- 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 tiparirii facturilor de catre Serviciul Facture si Incasare
- 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;
- 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;
- 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 comerciala, la nivelul sectiei
- Intocmeste dosare de Instanta pentru utilizatorii cu debite mai mari de 200 lei si le inainteaza Serviciului Juridic-Contencios, in vederea recuperarii acestora pe cale juridica;
- Completeaza chestionarele ce detin date comerciale solicitate de Serviciul Financiar Contabilitate- Analiza Economica
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, din aria de operare a sectiilor operationale.
- Tine evidenta solicitarilor clientilor si a raspunsurilor date (din aria de operare a sectiilor Fieni, Pucioasa, Moreni, Titu, Gaesti) si raspunde de respectarea prevederilor OUG.27/2002, aprobata prin Legea nr.233/2002 privind activitatea de solutionare petiti, actualizate;
- 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.
- Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu persoanele fizice, asociatii de proprietari si locatari case/blocuri, agentii economici si institutii publice si participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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/proprietari, 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 (din aria de operare a sectiilor Fieni, Pucioasa, Moreni, Titu, Gaesti) primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;
- Asigura arhivarea contractelor incheiate
- 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;
- Salariatii 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 privește îndeplinirea efectivă a sarcinilor de serviciu, precum și în subordinea Șefului Secției/Secțiilor Operationale în ceea ce privește coordonarea și buna organizare a activității de producție a secțiilor operationale.
- În vederea punerii în aplicare a dublei subordonări, Șeful Compartimentului Funcțional în care își desfășoară activitatea angajatul ce intră în sfera alineatului de mai sus, împreună cu Șeful Secției, stabilesc prin consens programe comune în vederea bunei desfășurări a activității Secțiilor Operationale.

**VIII. Celelalte prevederi ale R.O.F. rămân neschimbate.**

**DIRECTOR GENERAL**  
**Jr.Neculaescu Ignut-Sergiu**

**Intocmit,**  
**Șef Serviciu Resurse Umane**  
**Ec.Coman Maria Alina**