

Modificari ale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu 01.08.2022**

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.62/2011 a dialogului 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;
- Legii nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata;
- 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;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, modificata si reactualizata;
- 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;
- Ordin nr.138/1.949 din 1995 privind aprobarea Clasificarii ocupatiilor din Romania (C.O.R.), modificat si completat;
- 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 achizitiile publice sectoriale;
- Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, siguranta alimentului;
- Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile

I. Capitolul Structura Organizatorica se modifica astfel:

21.STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

Structura organizatorica se poate modifica in functie de obiectivele societatii, de prioritatile impuse pe parcursul derularii activitatii economico-productive si/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 directii executive si compartimente functionale, dupa cum urmeaza:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

B.1. Compartiment Audit Public Intern

B.2. Oficiu Juridic

B.3. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

B.4. Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

B.5. Departament Management Integrat Calitate

B.5.1. Laborator Central Apa Potabila

B.5.1.1. Laborator Apa Potabila Targoviste

B.5.1.2. Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.5.2. Laborator Central Apa Uzata

B.5.2.1. Laborator Apa Uzata Targoviste

B.5.2.2. Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.5.2.3. Laborator Apa Uzata Fieni

B.5.2.4. Laborator Apa Uzata Moreni

B.5.2.5. Laborator Apa Uzata Gaesti

B.5.2.6. Laborator Apa Uzata Titu

B.6. Birou Control Financiar de Gestiune

B.7. Serviciul Metrologie

B.7.1. Laborator Metrologie

B.7.2. Atelier Montare Contoare

B.8. Birou Inspectii si Control

B.9. Birou Resurse Umane

B.10. Birou Achizitii Publice

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. Serviciu Patrimoniu-Administrativ

D.2. Departament Comercial

D 2.1. Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante

D 2.2. Serviciu Gestione Persoane Fizice

D 2.3. Birou Gestione Agenti Economici

D 2.4. Birou Relatii cu Publicul

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 Canalizare

E.2. Sectie Pucioasa

E.2.1. Sector Apa

E.2.2. Sector Statii Epurare Retele Canalizare

E.2.3. Birou Comercial

E.2.4. 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.4.1. Sector Statii Apa

E.4.2. Sector Retele Apa Canalizare

E.4.3. Sector Statii Epurare

E.4.4. Birou Comercial

E.4.5. Birou Tehnic

E.5. Sectie Titu

E.5.1. Sector Statii Epurare

E.5.2. Sector Statii Apa

E.5.3. Sector Retele Apa Canalizare

E.5.4. Birou Comercial

E.5.5. Birou Tehnic

E.6. Sectie Fieni

E.6.1. Sector Statii Apa

E.6.2. Sector Retele Apa

E.6.3. Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.6.4. Birou Comercial

E.6.5. Birou Tehnic

E.7. Serviciul Transport Mecanizare

E.8. Birou IT&C

E.9. Serviciul Tehnic – Mecano-Energetic

E.10. Serviciul Productie Dispecerat

E.11. Birou Mediu – Reglementari

F. MANAGERUL DE INVESTITII

F.1. UIP POIM

F.2. Birou Achizitii Publice

II. Ca urmare a propunerii inaintate de catre Compartimentul Audit Public Intern, atributiile compartimentului functional sunt urmatoarele:

B.DIRECTOR 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;
- In 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;

- Elaboreaza 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;
- 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;
- Efectuează misiuni de audit de regularitate/conformitate și misiuni de audit de sistem;
- 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.

III. Ca urmare a propunerii inaintate de catre Oficial Juridic, atributiile compartimentului functional sunt urmatoarele:

B.2. OFICIU JURIDIC

- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor arbitrajului si a altor organe de justitie, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza 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;
- Ofera 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 societate;
- 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 de la Departamentul Comercial, de la Birourile Comerciale ale sectiilor operationale precum si de la Serviciul Financiar Contabilitate face demersuri, conform procedurilor interne aplicabile, pentru recuperarea creantelor societatii si intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de recuperare a creantelor;
- Indeplineste orice alte atributii ce au caracter juridic incredintate de catre Directorul General al societatii

IV. Ca urmare a propunerii inaintate de catre BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE, atributiile compartimentului functional sunt urmatoarele:

B.6. BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- 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;
- Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia
- Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli, al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:
 - realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului
 - realizarea indicatorilor economico-financiari, specifici activitatii la nivelul operatorului economic si al subunitatilor acestuia
 - realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor
 - respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor
 - utilizarea conform destinatiilor legale ai sumelor acordate de la bugetul general consolidat
- Verifica respectarea prevederilor legale si ai reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor propria
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura in numerar sau prin virament
- Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la 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 si a imbunatatirii performantelor
- Elaboreaza programe de activitate anuale, trimestriale si lunare aprobate de conducatorul operatorului economic

V. Ca urmare a propunerilor inaintate de catre Serviciul Metrologie cu privire la revizuirea unor atributii aferente compartimentului functional, atributiile sunt urmatoarele:

B.7. SERVICIUL METROLOGIE

- Documenteaza, implementeaza si mentine Sistemul de Management capabil să susțină și să demonstreze indeplinirea standardului SR EN ISO/IEC17025:2018 și să asigure calitatea rezultatelor verificărilor metrologice efectuate de laborator.
- 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 Dn15 si Dn 40 ale diversilor clienti;
- Efectueaza operatiuni de mentenanta in caminele de apa aferente bransamentelor din aria de operare a Sectiei TGV (blocuri + case);
- Efectueaza operatiuni de desigilare-sigilare, demontare – montare contoare de apa, verificari indexe contoare de apa, sigilari surse de apa - desigilari surse de apa, la solicitarea clientilor- persoane fizice sau juridice;
- Intocmeste Planul anual de verificari metrologice ale apometrelor CATD din aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Inlocuieste la termenele legale contoarele de apa expirate din punct de vedere metrologic;
- Efectueaza operatiuni de demontare – montare contoare de apa ale CATD de la bransamentele blocurilor si caselor, din aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Soluzioneaza diverse reclamatii privind contoarele de apa;
- Mentine evidenta contoarelor de apa aferente bransamentelor din aria de operare a Sectiei 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-aria de operare a Sectiei 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;

VI. Ca urmare a propunerilor inaintate de catre Biroul Resurse Umane, cu privire la revizuirea unor atributii aferente compartimentului functional, atributiile sunt urmatoarele:

B.9. BIROUL RESURSE UMANE

- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Participa la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societatii, a statului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, raspunde de comunicarea acestuia;
- Implementeaza si actualizeaza politicile de motivare si de beneficii pentru resursele umane din firma in functie de strategia generala a firmei, de modificarile conditiilor de munca, ale legislatiei sau a conventiilor incheiate cu reprezentantii salariatilor;
- Elaboreaza necesarul de instruire profesionala si implementeaza programul anual de instruire a personalului;
- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a 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 Dambovita S.A
- Asigura incheierea, modificarea, executarea, incetarea si arhivarea contractelor individuale de munca, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- Gestioneaza Registrul de Evidenta a salariatilor (REVISAL), precum si programele informatice existente;
- Gestioneaza si raspunde de tinerea la zi a informatiilor privind angajari, pensionari, detasari, concedieri, promovari, sanctiuni disciplinare;
- Studiaza si face propuneri privind implementarea unor metode moderne de conducere si de organizare;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la organizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor tehnice si organizatorice existente;
- 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;

VII. Ca urmare a mentiunilor comunicate in sedinta Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” din data de 29.06.2022, referitoare la subcapitolul B.10., respectiv F.2., BIROUL ACHIZITII PUBLICE isi pastreaza atributiile anterioare, fiind un birou cu dubla subordonare respectiv:

- Se afla 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;
- Se afla 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 specificate catre Managerul de Investitii.

VIII. Ca urmare a propunerilor din cadrul Serviciului Patrimoniu Administrativ cu privire la revizuirea unor atributii aferente compartimentului functional, atributiile sunt urmatoarele:

D.MANAGER DEZVOLTARE

D.1. 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 aemnajare 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 delegatiilor 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 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 arhivare si pastrare in incinte special amenajate a documentelor de la compartimentele din cadrul companiei
- Asigura organizarea logistica a evenimentelor publice, la sediul CATD si a altor actiuni specifice.
- Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment, in cadrul companiei.
- Participa la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic.
- Intocmeste si dezvolta o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic – Mecano Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „ APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluuate 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.

IX. Ca urmare a solicitarii Biroului Relatii cu Clientii privind modificarea denumirii compartimentului functional in Birou Relatii cu Publicul conform Legii nr.233/2002 si O.G. 27/2022, cat si propunerea inaintata privind atributiile compartimentului functional, dupa cum urmeaza:

D.2.4.BIROU RELATII CU PUBLICUL

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii populatiei – asociatii locatari/proprietari, agenti economici, institutii publice;
- Mediatizeaza in relatiile cu publicul 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;

- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu utilizatorul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Oferă informatii privind modul de incheiere a contractelor, situatia platilor, situatia soldului, situatia consumurilor, etc., tuturor utilizatorilor prezenti la Biroul Relatii cu Publicul;
- Asigura comunicarea cu utilizatorii prin toate mijloacele de comunicare existente (corespondenta, apeluri telefonice, fax, mail, site CATD);
- Primeste, inregistreaza si se ingrijeste de rezolvarea reclamatilor/petițiilor si expedierea raspunsurilor catre petitionari in termenul legal;
- Tine evidenta reclamatilor/petițiilor si a raspunsurilor transmise si raspunde de respectarea OUG 27/2002, aprobata prin Legea nr. 233/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor;
- Monitorizeaza gradul de satisfactie a utilizatorilor, proiectat pentru a obtine feedback-ul acestora;
- Participa la sedintele de audienta ale Conducerii societatii si intocmeste Nota de audienta;
- 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 utilizatorilor.

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

X. Ca urmare a modificarii organigramelor la nivelul Sectiilor Pucioasa si Titu, sunt realizate urmatoarele modificari dupa cum urmeaza:

E.2. SECTIE PUCIOASA

- Punctul E.2.1 si E.2.2. se comaseaza si redenumeste in Sector Apa care va fi compus din Statii Apa si Formatie Rețele Apa – pastrandu-si atributiile activitatii curente avute de catre Sector Apa si Sector Rețele Apa

E.5. SECTIE TITU

- La nivelul Sectiei Titu- regulamentul de organizare si functionare isi pastreaza atributiile activitatii curente, insa Sectorul Statii Epurare va fi compus din Statii Epurare si Statie Epurare Localitati Rurale, iar Sectorul Rețele Apa Canalizare va fi compus din Formatie Rețele Apa si Formatie Rețele Canalizare (compusa din Canalizare gravitacional si Canalizare vacuum).

XI. Ca urmare a mentiunilor comunicate de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” in sedinta din 29.06.2022, subcapitolele E.2.SECTIE PUCIOASA, E.3.SECTIE MORENI, E.4.SECTIE GAESTI, E.5.SECTIE TITU, E.6.SECTIE FIENI se completeaza cu atributiile Biroului tehnic conform propunerilor primite din cadrul Sectiilor, respectiv cu atributiile Birourilor Comerciale, dupa cum urmeaza:

Birourile Tehnice ale Sectiilor Pucioasa, Moreni, Gaesti, Titu si Fieni prevazute la E.2.4., E.3.5, E.4.5., E.5.5 si E.6.5. au urmatoarele atributii:

- Intocmeste documentatii tehnice pentru bransamente apa/racorduri canalizare si asigura arhivarea acestora fizic/electronic
- Elibereaza avize de bransare la rețelele apa, racordare rețele canalizare, amplasament constructii
- Participa la receptia lucrarilor de bransare/racordare la rețele de apa/canalizare
- Intocmeste schite, planuri cu rețelele de apa/canalizare si le actualizeaza in functie de modificarile survenite (reabilitari, extinderi, reparatii, bransamente/racorduri noi, etc.- asigura gestiunea si salvarea acestora in format electronic)
- Se deplaseaza in teren pentru documentare in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru bransamentele de apa si racordurile la canalizare.
- Identifica pe planuri rețelele de apa/canalizare, se deplaseaza in teren in vederea eliberarii avizelor de construire
- Identifica, propune masuri de imbunatatire continua a activitatilor derulate la nivelul compartimentului sau la interfata cu alte compartimente si parti interesate
- Intocmeste planuri pentru obtinerea avizelor pentru lucrari executate de catre companie
- Asigura asistenta tehnica pentru lucrarile executate de catre terti, pe baza avizelor inaintate
- Supravegheaza contorizarea corecta a bransamentelor si urmareste diminuarea pierderilor, identificarea pierderilor
- 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

- Tine evidenta bransamentelor/racordurilor/apa/canalizare si raporteaza lunar stadiul acestora
- Intocmeste graficele de revizii si reparatii ale utilajelor/instalatiilor si tine evidenta si raporteaza lunar stadiul indeplinirii acestora impreuna cu procesele verbale de reparatii aferente
- Identifica neconformitatile de produs/servicii si intocmeste rapoarte de neconformitate
- Propune masuri si solutii in vederea valorificarii la maximum a capacitatilor de productie existente, reducerea consumurilor de energie
- Analizeaza procesele/activitatile si identifica toate aspectele de mediu existente
- Urmareste cantitatile de apa captata/cumparata precum si cantitatile de apa epurata evacuata

Birourile Comerciale ale Sectiilor Pucioasa, Moreni, Gaesti, Titu si Fieni prevazute la E.2.3., E.3.4, E.4.4., E.5.4. si E.6.4 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 Oficiului Juridic in vederea recuperarii acestora pe cale juridica;
- Completeaza chestionarele ce detin date comerciale solicitate de Biroul Benchmarking- Analiza Economica - Raportari;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, din aria de operare a sectiei;

XII. Ca urmare a propunerilor din cadrul Biroului Mediu Reglementari cu privire la revizuirea si completarea unor atributii aferente compartimentului functional, atributiile sunt urmatoarele:

E.11. BIROU MEDIU REGLEMENTARI

- Completeaza dosarul tehnic si intocmeste cererea pentru solicitarea autorizatiei sanitare/vizei anuale pentru activitatea de tratare si distributie apa
- 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/transferul pentru activitatile de alimentare cu apa si canalizare;
- Intocmeste dosarul cu documentele necesare obtinerii autorizatiilor de gospodarie a apelor, autorizatiilor modificatoare si transferul autorizatiilor pentru activitatile de alimentare cu apa si canalizare.
- Insoteste reprezentantii Administratiilor Bazinale de Apa si Agentiei pentru Protectia Mediului pentru vizita de 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 vidanjate de catre operatorii de vidanje;
- Monitorizeaza factorii de mediu conform prevederilor actelor de reglementare, identifica impreuna cu responsabilii de procese aspectele de mediu/aspectele de mediu semnificative si actiunile pentru tinerea sub control a acestora
- Efectueaza raportari la Agentia pentru Protectia Mediului si Administratiile bazinale de apa conform cerintelor din actele de reglementare, cerintelor legale si solicitarii acestora, dupa caz.
- Completeaza chestionare/anchete statistice;
- Comunicare externa: poarta corespondenta cu institutiile de reglementare si de control pe probleme specifice activitatii;
- Comunicare interna: adrese, referate, raportari, informari, etc;
- Efectueaza controale in punctele de lucru ale companiei conform obiectivelor stabilite

XIII. Celelalte prevederi ale ROF raman neschimbate.

**DIRECTOR GENERAL
EC.DUMITRU ADRIAN**