



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară

Apa Dâmbovița

Târgoviște, blv. Regele Carol I, nr. 66, jud. Dâmbovița
e-mail: adiapadb@yahoo.com,
tel. : 0373.026.600, fax: 0374.096.506



HOTĂRÂRE

*privind avizarea modificării Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A.*

Având în vedere:

- Adresa Operatorului Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A privind avizarea Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare nr. 18133/17.06.2022;
- Prevederile art. 17, alin. (2), pct.4, lit. d) din Statutul Asociației;
- Referatul nr. 793/24.06.2022 întocmit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița .

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se acordă aviz favorabil modificării Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A., conform anexei;

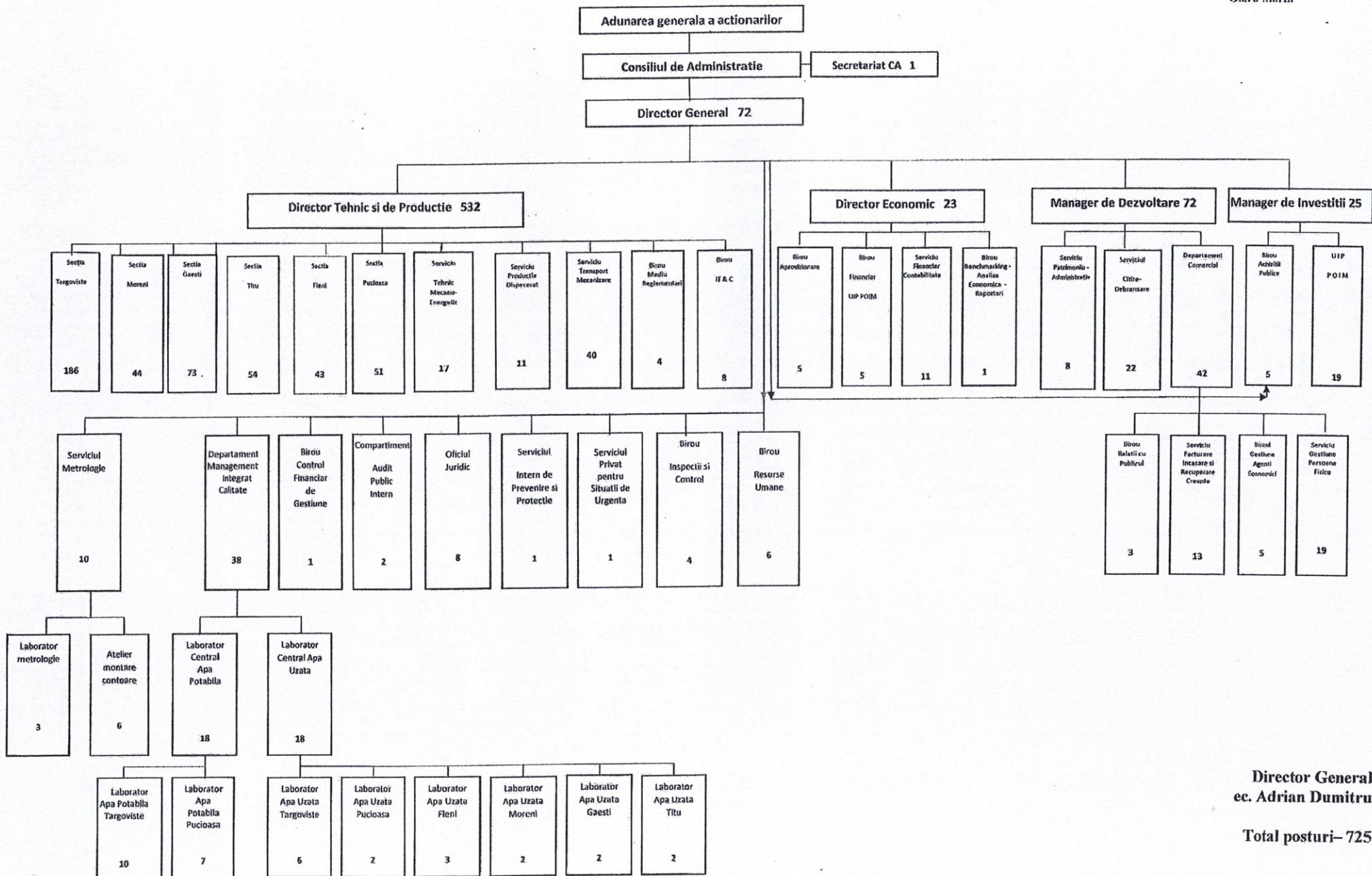
Art. 2 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunostință Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A. și tuturor membrilor Asociației prin publicarea pe site-ul Asociației.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETAR,
ing. Dragoș NĂSTASE – COMȘA

Nr. 398

Data 27.06.2022



Director General
ec. Adrian Dumitru

Total posturi- 725

Presedinte al Consiliului de Administratie
Olaru Marin

Modificari ale

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu

Aprobate in sedinta Consiliului de Administratie din

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 petiti, 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 Clasificării 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 entitati functionale este urmatoarea:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

B.1 Compartiment Audit Public Intern

B.2 Oficiu Juridic

B.3 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

B.4 Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

B.5 Departament Management Integrat Calitate

B.5.1. Laborator Central Apa Potabila

B.5.1.1 Laborator Apa Potabila Targoviste

B.5.1.2 Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.5.2. Laborator Central Apa Uzata

B.5.2.1 Laborator Apa Uzata Targoviste

B.5.2.2 Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.5.2.3 Laborator Apa Uzata Fieni

B.5.2.4 Laborator Apa Uzata Moreni

B.5.2.5 Laborator Apa Uzata Gaesti

B.5.2.6 Laborator Apa Uzata Titu

B.6. Birou Control Financiar de Gestiune

B.7 Serviciul Metrologie

B.7.1 Laborator Metrologie

B.7.2 Atelier Montare Contoare

B.8 Birou Inspectii si Control

B.9. Birou Resurse Umane

C. DIRECTOR ECONOMIC

C.1 Serviciul Financiar – Contabilitate

C.2 Birou Benchmarking - Analiza Economica - Raportari

C.3 Birou Financiar UIP POIM

C.4 Birou Aprovizionare

D. MANAGER DE DEZVOLTARE

D.1 Serviciu Patrimoniu Administrativ

D.2 Departament Comercial

D 2.1 Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante

D 2.2 Serviciu Gestiune Persoane Fizice

D 2.3 Birou Gestiune Agenti Economici

D 2.4 Birou Relatii cu 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;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Elaborează Carta auditului public intern, document care definește poziția auditului intern în cadrul entității, autorizează accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor de audit public intern și aria de activitate a auditului intern;
- 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 înaintate de către Oficial Juridic, atribuțiile compartimentului funcțional sunt următoarele:

B.2. OFICIU JURIDIC

- Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrajului și a altor organe de justiție, a organelor de urmărire penală și a notariilor publice, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii, data de Directorul General;
- Acordă consultanță juridică de specialitate în vederea implementării contractelor de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE, precum și al contractului de finanțare nr.625 din 30.09.2021 încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- La solicitarea celorlalte compartimente funcționale ale societății și a Directorului General propune măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale;
- Intocmește la solicitare proiectele de contract sau după caz actele adiționale la contract sau avizează atunci când este solicitat asupra legalității contractelor civile, a contractelor de muncă precum și asupra legalității oricărui măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Intocmește la solicitare sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri de modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Verifică la cerere valabilitatea actelor prezentate de salariați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă/acte adiționale, etc.;
- Acordă la cerere consultanță juridică celorlalte compartimente în probleme legate de activitatea companiei precum și în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- Examinează actele normative publicate, comunicându-le compartimentelor interesate spre cunoaștere

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 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 asociatiei;
- 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-financiar, 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 virement
- 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, sunt urmatoarele:

B7.SERVICIUL METROLOGIE

- Documentează, implementează și menține un Sistemul de Management capabil să susțină și să demonstreze îndeplinirea standardului SR EN ISO/IEC17025:2018 și să asigure calitatea rezultatelor verificărilor metrologice efectuate de laborator.
- Verifică din punct de vedere metrologic contoarele de apă ale CATD, cu diametre cuprinse între Dn 15 și Dn 40 (din Targoviste și celelalte secții operationale);
- Verifică din punct de vedere metrologic contoarele de apă, cu diametre cuprinse între Dn15 și Dn 40 ale diversilor clienți;
- Efectuează operațiuni de mentenanță în caminele de apă aferente bransamentelor din aria de operare a Secției TGV (blocuri + case);
- Efectuează operațiuni de desigilare-sigilare, demontare – montare contoare de apă, verificări indexe contoare de apă, sigilări surse de apă - desigilări surse de apă, la solicitarea clienților- persoane fizice sau juridice;
- Intocmește Planul anual de verificări metrologice ale apometrelor CATD din aria de operare a Secției Targoviste;
- Înlocuiește la termenele legale contoarele de apă expirate din punct de vedere metrologic;
- Efectuează operațiuni de demontare – montare contoare de apă ale CATD de la bransamentele blocurilor și caselor, din aria de operare a Secției Targoviste;
- Soluționează diverse reclamații privind contoarele de apă;
- Menține evidența contoarelor de apă aferente bransamentelor din aria de operare a Secției Targoviste ;
- Colaborează cu laboratoarele din subordinea BRML pentru etalonarea /verificarea metrologica a RMM-urilor, altele decât contoarele de apă și a contoarelor >Dn 40, aflate în dotarea CATD;
- Centralizează lista RMM-urilor din dotarea CATD- aria de operare a Secției Targoviste;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată ;
- Se asigură de încadrarea în limitele impuse de legislația în vigoare prin autorizația de funcționare a laboratorului;

VI. Ca urmare a propunerilor din cadrul Serviciului Patrimoniu Administrativ cu privire la revizuirea unor atribuții aferente compartimentului, sunt următoarele:

D.MANAGER DEZVOLTARE

D.1. SERVICIU PATRIMONIU – ADMINISTRATIV

- Asigură buna funcționalitate a sediilor societății prin activități de întreținere, reparații și mentenanță cu personalul din subordine.
- Asigură în condiții corespunzătoare și specifice, activitatea de pază și monitorizare de la sediile societății și din punctele supuse monitorizării.
- Asigură buna funcționare a sistemului de gaze, iluminat și alte utilități din cadrul societății.
- Întreține, repară și modernizează parcare proprie a sediului principal al societății, inclusiv a terenurilor aflate în proprietate sau administrare.
- Inițiază și desfășoară activități de aernajare și modernizare a clădirilor și anexelor
- Răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor străine, asigură cazarea și transportul acestora și organizează vizitele în cadrul societății.
- Procura documentele de transport pentru deplasarea delegațiilor societății în stănatate.
- Răspunde de respectarea procedurilor operationale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- Asigură activitatea de curățenie, deratizare, dezinsecție și dezinfectie a clădirilor administrative.
- Asigură activitatea de registratură generală a societății, de primire și înregistrare a documentelor de intrare, dar și ieșirea documentelor din cadrul societății, într-un registru cu regim special.
- Asigură transmiterea prin poșta a documentelor către terți.
- Asigură predarea tuturor documentelor depuse la registratură în baza semnăturii către secretariat și depunerea acestora la mapa de corespondență a Directorului General
- Asigură activitatea de arhivare și păstrare în incinte special amenajate a documentelor de la compartimentele din cadrul companiei
- Asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, la sediul CATD și a altor acțiuni specifice.
- Asigură activitatea de secretariat și implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment, în cadrul companiei.
- Participă la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atât din patrimoniu public cât și din patrimoniu privat, identifică toate instalațiile, ansamblele și subansamblele care participă la procesele tehnologice, grupează activele pe procese pentru stabilirea codului unic.

- Intocmeste si dezvolta o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic – Mecano Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului, sesizand conducerii 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.

VII. Ca urmare a solicitarii de modificare a denumirii Biroului Relatii cu Publicul conform Legii 233-2002 si OG 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/propietari, 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

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 Retele Apa – pastrandu-si atributiile activitatii curente avute de catre Sector Apa si Sector Retele 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 Retele Apa Canalizare va fi compus din Formatie Retele Apa si Formatie Retele Canalizare (compusa din Canalizare gravitacional si Canalizare vacuum).

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

E.11. BIROU MEDIU REGLEMENTARI

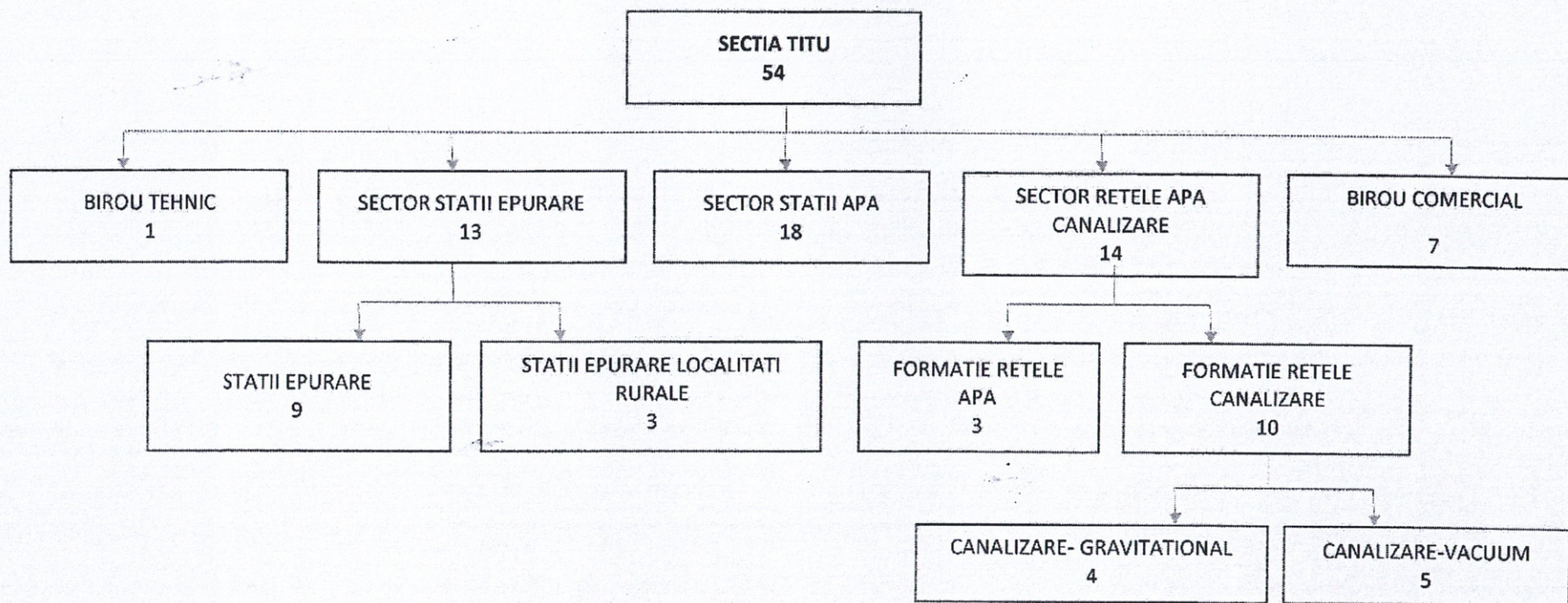
- Completeaza dosarul tehnic si intocmeste cererea pentru solicitarea autorizatiei sanitare/vizei anuale pentru activitatea de tratare si distributie apa
- Intocmeste dosarul tehnic si solicita autorizarea sanitara/viza anuala pentru activitatea de alimentare cu apa;

- 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

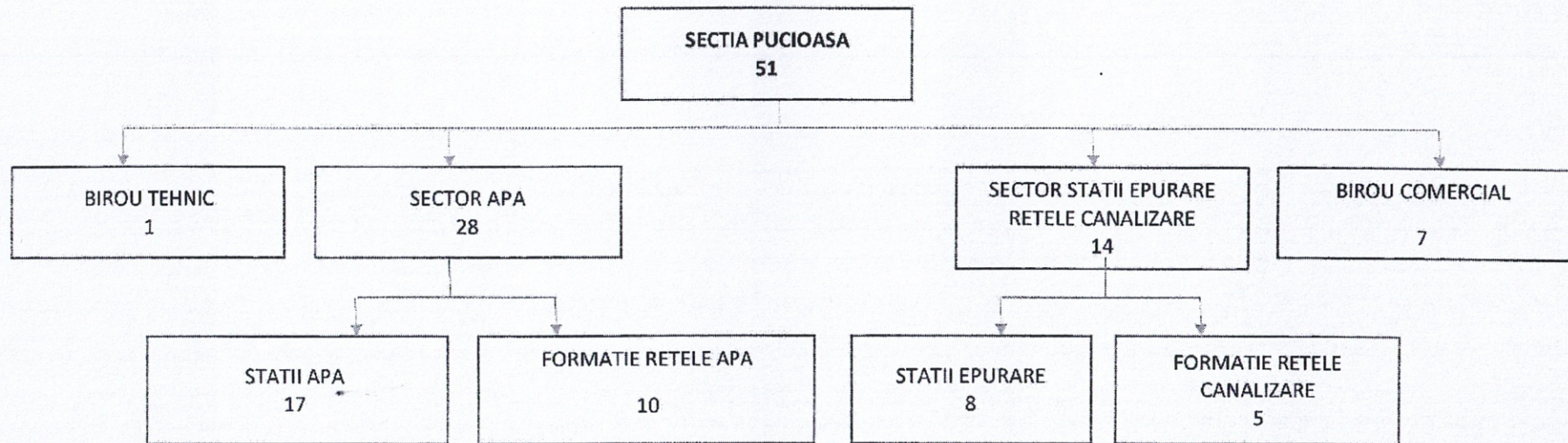
IX.Celelalte prevederi ale ROF raman neschimbate.

DIRECTOR GENERAL
Ec. Adrian Dumitru

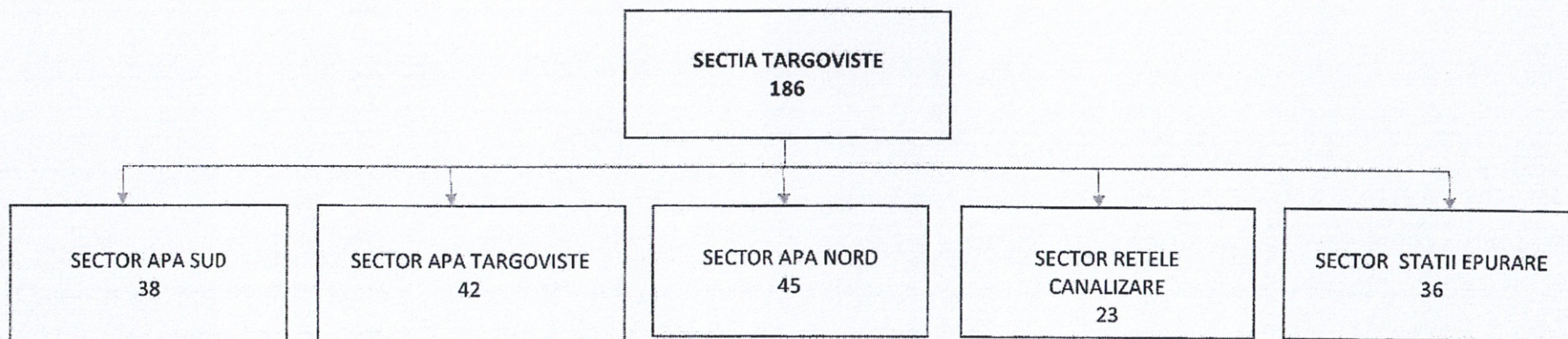
**ORGANIGRAMA
SECȚIA TITU
valabila incepand cu.....**



**ORGANIGRAMA
SECȚIA PUCIOASA
valabila incepand cu**



**ORGANIGRAMA
SECȚIA TARGOVISTE
valabila incepand cu**



**ORGANIGRAMA
SECȚIA FIENI
valabila incepand cu**

