

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ  
APA DÂMBOVIȚA**

**HOTĂRÂRE**

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

*Având în vedere:*

- Adresa Operatorului S.C. Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A, nr. 32168 din 03.10.2017 privind avizarea Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, înregistrată la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița cu nr. 699 din 04.10.2017;
- Prevederile art. 17, alin. (2), lit. a), pct.4 din Statutul Asociației.

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 S.C. Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

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

**PREȘEDINTE,**  
ec. Mihai - Alin MANOLE



**SECRETAR,**  
ing. Alexandru Iulian PÎRVU

Nr. .... 240 .....

Data .... 12.10.2014 .....

Bd. I.C.Brătianu, nr.50, cod postal 130055, Targoviste, jud.Dambovita

Tel. +40245.614403 0800800168 (tel.verde) Fax. +40245.611774  
[www.catd.ro](http://www.catd.ro) secretariat@catd.ro

**APROBAT,  
PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE  
OLARU MARIN**

**MODIFICARI  
ALE**

**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Valabile incepand cu .....



I. La Capitolul VIII. – Structura organizatorica art. 34 se modifica astfel:

„Art.34. Structura organizatorica a S.C. Compania de Apa Targoviste –Dambovita S.A. este conforma cu ORGANIGRAMA anexata prezentului regulament.

Structura organizatorica se poate modifica functie de obiectivele societatii, de prioritatile impuse pe parcursul derularii activitatii economico-productive si/sau a extinderii obiectului de activitate.

Structura organizatorica a S.C. Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A. din punct de vedere ierarhic, pe nivele decizionale, pe directii executive, entitati functionale, este urmatoarea :

**A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**B. DIRECTOR GENERAL**

**Compartimente subordonate direct:**

- B.1 Compartiment Audit Public Intern
- B.2 Oficiu Juridic –Gestiune Personal
- B.3 Birou Secretariat
- B.4 Serviciul Patrimoniu Admnistrativ - Aprovizionare
- B.5 Biroul Intern de Prevenire si Protectie
- B.6 Biroul Privat pentru Situatii de Urgenta
- B.7 Departament Management Integrat Calitate
  - B.7.1 Birou Management Integrat
  - B.7.2. Laborator Central Apa Potabila
    - B.7.2.1 Laborator Apa Potabila Targoviste
    - B.7.2.2 Laborator Apa Potabila Pucioasa
  - B.7.3. Laborator Central Apa Uzata
    - B.7.3.1 Laborator Apa Uzata Targoviste
    - B.7.3.2 Laborator Apa Uzata Pucioasa
    - B.7.3.3 Laborator Apa Uzata Fieni
    - B.7.3.4 Laborator Apa Uzata Moreni
    - B.7.3.5 Laborator Apa Uzata Gaesti
    - B.7.3.6 Laborator Apa Uzata Titu
- B.8 Birou Control Financiar de Gestiune

**C. DIRECTOR ECONOMIC**

- C.1 Serviciul Financiar – Contabilitate
- C.2 Birou Benchmarking - Analiza Economica - Raportari
- C.3 Birou Financiar UIP POIM
- C.4 Departament Comercial
  - C.4.1 Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante
  - C.4.2. Serviciu Gestiune Persoane Fizice
  - C.4.3 Birou Gestiune Persoane Juridice
  - C.4.4 Birou Relatii cu Publicul
  - C.4.5 Birou Inspectii si Control
  - C.4.6 Birou Debransare

**D. MANAGER DEZVOLTARE**

- D.1 U I P POIM
- D.2 Birou Achizitii Publice

**E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE**

- E.1 Sectie Targoviste
  - E.1.1 Sector Statii Apa
  - E.1.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.1.3 Sector Statii Epurare
- E.2 Sectie Pucioasa
  - E.2.1 Sector Statii Apa

- E.2.2 Sector Retele Apa Canalizare
- E.2.3 Sector Statii Epurare
- E.2.4 Birou Comercial
- E.2.5 Birou Tehnic
- E.3 Sectie Moreni
  - E.3.1 Sector Statii Apa
  - E.3.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.3.3 Sector Statii Epurare
  - E.3.4 Birou Comercial
  - E.3.5 Birou Tehnic
- E.4 Sectie Gaesti
  - E.2.1 Sector Statii Apa
  - E.2.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.2.3 Sector Statii Epurare
  - E.2.4 Birou Comercial
  - E.2.5 Birou Tehnic
- E.5 Sectie Titu
  - E.3.1 Sector Statii Apa
  - E.3.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.3.3 Sector Statii Epurare
  - E.3.4 Birou Comercial
  - E.3.5 Birou Tehnic
- E.6 Serviciul Transport Mecanizare
- E.7 Birou IT&C
- E.8 Serviciul Tehnic
- E.9 Birou Mecano - Energetic
- E.10 Serviciul Productie, Dispecerat
- E.11 Serviciu Metrologie
- E.12 Birou Mediu - Reglementari

In toata activitatea birourile, serviciile, departamentele, sectiile, etc. urmaresc obtinerea satisfactiei clientilor fata de serviciile oferite de companie si respectarea procedurilor SMI;

#### **B.1 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

- Elaboreaza Norme Metodologice Proprii privind activitatea de audit public intern din cadrul societatii.
- Urmareste asigurarea obiectiva si consilierea in scopul imbunatatirii sistemelor si activitatilor entitatii publice.
- Sprijina Directorul general al societatii, in identificarea riscurilor semnificative, contribuind la imbunatatirea Sistemelor de management al riscurilor, prin supravegherea si evaluarea acestor sisteme.
- Sprijina indeplinirea obiectivelor societatii, printr-o abordare sistematica si metodică, prin care se evalueaza si imbunatateste eficacitatea sistemului bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrarii.
- Elaboreaza Proiectul Planului anual de audit public intern si actualizarea acestuia, in functie de modificarile legislative si organizatorice, care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor operatiuni, activitati sau actiuni ale sistemului.
- Efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control intern ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- Auditeaza, cel puțin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - plati asumate prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
  - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din patrimoniu.
  - constituirea de bunuri, modul de stabilire a titlurilor de creanta.
  - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia.
  - sistemul de luare a deciziilor.
  - sistemele de conducere si control.
  - sistemele informatice.



- Elaboreaza Raportul de audit public intern si Sinteza recomandarilor la Raportul de Audit Public Intern.
- Urmareste modul de implementare a recomandarilor formulate in Raportul de audit public intern.
- Intocmeste Dosarele misiunii de audit public intern (Dosarul permanent si Dosarul documentelor de lucru).
- Are obligatia participarii la cursuri de pregatire profesionala continua, cu aprobarea conducerii societatii, care va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop, fiind de minim 15 zile pe an, conform legislatiei in vigoare.
- Semnaleaza infractiuni de orice tip, nereguli grave, care fac obiectul auditului public intern, precum si orice alte deficiente generatoare de iregularitati si prejudicii, constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern.
- Elaboreaza, respecta si aplica Codul privind conduita etica a auditorului intern, conform prevederilor legale.
- Poate desfasura misiuni de consiliere formalizate cu caracter informal (neformalizate), pentru situatii exceptionale, cu caracter de instruire-pregatire profesionala.
- Respecta prevederile din documentatia sistemului de management al calitatii, specifica activitatii pe care o desfasoara.
- Anunta Directorul general al societatii, despre orice neconformitate pe care o identifica.
- Raporteaza periodic Directorului general al entitatii publice, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit intern.
- Verifica si raporteaza la UCAAPI (Unitatea Centrala de Armonizare a Auditului Public Intern), asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor.
- Are obligatia sa informeze la UCAAPI, despre recomandarile care nu au fost avizate, de conducatorul entitatii publice.
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.
- Comunica conducatorului entitatii publice, stadiul implementarii recomandarilor.
- Elaboreaza Raportul anual al activitatii de Audit Public Intern.
- Auditeaza Sistemul de control intern din cadrul entitatii publice, in scopul de a evalua eficacitatea si performanta structurilor functionale in implementarea politicilor, programelor si actiunilor in vederea imbunatatirii continue a acestora.
- Are obligatia de a respecta prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice in ceea ce priveste raportarile catre Consiliul de Administratie.

## **B.2 OFICIU JURIDIC GESTIUNE PERSONAL**

- 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 delegatiei de autoritate, data de Directorul General;
- La solicitarea celorlalte compartimente functionale ale societatii propune Directorului General masuri de respectarea dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii, analizand cauzele care genereaza litigii si savarsirea de infractiuni;
- Intocmeste proiectele de contract sau dupa caz actele aditionale la contract sau avizeaza atunci cand este solicitata supral egalitativ contractelor civile, a contractelor de munca precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a societatii;
- Intocmeste 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.;
- Asigura 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;
- Asigura secretariatul Consiliului de Administratie luand masuri pentru mentionarea la Oficiul Registrului Comertului a hotararilor Consiliului de Administratie atunci cand este cazul;
- Asigura secretariatul tehnic al Adunarii Generale a Actionarilor si ia masuri de depunere, mentionare si inregistrare la Oficiul Registrului Comertului a hotararilor acestei adunari;

- Asigura relatia societatii cu Oficiul Registrul Comertului, cu Actionarii societatii si cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „ Apa Dambovita”;
- Asigura si informeaza Directorului General evidenta indeplinirii de catre societate a obligatiilor de raportare catre ADI Apa Dambovita ce deriva din contractual de delegare;
- Asigura intocmirea regulamentara a registrelor Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor precum si a registrului actionarilor si al actiunilor;
- Arhiveaza si tine evidenta registrului contractelor;
- Indeplineste orice alte atributii date prin delegare de autoritate de catre Directorul General al societatii, ce au caracter juridic.
- 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 alaturi de conducerea societatii la implementarea masurilor lasate de catre organele de control (Curtea de Conturi, ANAF, Garda de Mediu etc.);
- Notifica abonatii restantieri (asociatii proprietari, case Targoviste, case comune, agenti economici) si face toate demersurile pentru incasarea restantelor la plata serviciilor prestate de companie.
- Recupereaza pe calea instantei de judecata si a executarii silita creantele de la debitorii societatii;
- Verifica sentintele judecatoresti ramase definitive si irevocabile si le depune la executorul judecatoresc in vederea recuperarii creantelor restante;
- Participa la activitatea de executare silita impreuna cu executorul judecatoresc, organele de politie, jandarmerie, experti, etc;
- Informeaza conducerea societatii asupra rezultatelor activitatii de executare silita si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii respective;
- Intocmeste rapoarte despre activitatea de recuperare a creantelor.
- Asigura relatia cu presa si acopera activitatea purtatorului de cuvânt.
- Intocmeste Registrul de riscuri la nivelul Oficiului Juridic conform prevederilor OMFP nr.400/2015.
- Intocmeste si urmareste executarea graficului de circulatie al documentelor la nivelul Compartimentului, conform prevederilor OMFP nr.400/2015.
- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Participa la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societatii, a statutului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, 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 - conform necesarului de instruire profesionala si solicitarilor managementului de varf si mediu - si implementeaza, dupa aprobare, programul anual de instruire a personalului;
- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a performantei angajatilor (fise de apreciere, etc);
- Participa la evaluarea periodica a performantelor personalului prin administrarea si evaluarea fiselor de apreciere efectuata de managementul de varf, mediu si de linie;
- Participa la procesul de solutionare a conflictelor ce tin de personalul societatii;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariatii in vederea incheierii contractelor individuale de munca/acte aditionale, etc.
- 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 si raspunde de tinerea la zi a informatiilor privind angajari, pensionari, detasari, concedieri, promovari, sanctiuni disciplinare;
- Studiaza si face propuneri privind implementarea unor metode moderne de conducere si de organizare;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la organizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor tehnice si organizatorice existente;
- Foloseste tehnici moderne de inregistrare si analiza a timpului de lucru, efectueaza fotografieri ale zilei de munca, observari instantanee si cronometrari in analizele ce le face, privind folosirea integrala a timpului de munca;
- Acorda o atentie deosebita modului de respectare a reglementarilor privind protectia informatiilor, accesul ierarhizat, confidentialitatea datelor la care are acces;



### **B.3 BIROUL SECRETARIAT**

- Participa alaturi de responsabilul cu mass-media la organizarea si asigurarea bunei desfasurari a activitatilor privind liber acces la informatiile de interes public conform legislatiei in vigoare, asigurand comunicarea in timp real cu compartimentele specializate pentru fluidizarea fluxului informational, in scopul asigurarii unui grad ridicat de informare a cetatenilor, mass mediei si institutiilor abilitate;
- Asigura alaturi de responsabilul cu mass-media organizarea logistica a evenimentelor publice, a intalnirilor cu reprezentantii mass media si a altor actiuni specifice;
- Sesizeaza conducerea companiei asupra aparitiei tuturor aspectelor ce fac trimitere directa la activitatea firmei;
- Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment , in cadrul companiei;
- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Informeaza alaturi de responsabilul cu mass-media in timp real utilizatorii asupra evenimentele legate de furnizarea utilitatilor si transmite informatii utile publicului extern/intern;

### **B.4 SERVICIUL PATRIMONIU - ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

- Centralizeaza referatele aprobate de la toate entitatile societatii
- Gestioneaza contractele incheiate de Serviciul Achizitii.
- Urmareste respectarea stricta a prevederilor contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si ia masuri conform legislatiei, in cazul nerespectarii de catre contractant a obligatiilor contractuale.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
- Asigura aprovizionarea materialelor specifice bunei functionari a societatii.
- Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarilor in magazie.
- Lanseaza comenzi catre furnizori in baza referatelor de necesitate vizate si aprobate.
- Aprovizioneaza in baza comenzilor transmise marfa necesara in magazia centrala a societatii.
- Intocmeste actele conform legislatiei in vigoare in domeniul gestiunii materiale.
- Elibereaza catre sectii, servicii si compartimente marfa solicitata prin referatul de necesitate in baza bonului de consum semnat si stampilat.
- Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse prin magaziner.
- Organizeaza activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare.
- Asigura activitatea de registratura, paza, securitatea personalului, transportul conducerii executive si administrative si protocol.
- Asigura buna functionare a sediilor al societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.
- Asigura in conditii corespunzatoare si specifice activitatea de paza si monitorizare de la sediile societatii si din punctele supuse monitorizarii.
- Initiaza si desfasoarea activitati de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.
- Asigura buna functionare a sistemului de gaze, incalzire, iluminat, telefonie mobila si fixa, retelelor de internet cat si alte utilitati din cadrul societatii;
- Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.
- Organizeaza acordarea alimentatiei de protectie pentru personalul din cadrul Serviciului care are dreptul la aceasta.
- Are ca si atributie paza si monitorizarea obiectivelor administrative ale societatii.
- Raspunde de organizarea si controlul activitatii de aparare a secretului de stat conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de transportul valorilor conform legislatiei in vigoare.
- Asigura activitatile de protocol in limita cheltuielilor legale.
- Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.
- Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatiilor societatii in strainatate.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.

- Asigura curatenia, deratizarea, dezinfectia cladirilor administrative.
- Asigura activitatea de Registratura a societatii, de primire si inregistrarea a documentelor de intrare dar si iesirea documentelor din cadrul societatii intr-un registru cu regim special.
- Asigura transmiterea prin posta a documentelor catre terti.
- Toate documentele depuse la registratura se predau in baza semnaturii catre Secretariatul si se depun la mapa de corespondenta a Directorului General.
- Asigura pastrarea documentelor cu regim special si a celor stabilite prin lege in incinte special amenajate pentru arhivare si depozitare.
- Primeste de la sectii, servicii, birouri documente in scopul de a le indosaria, opisa si arhiva in conditii specifice
- Pune la dispozitia salariatilor societatii documente cu titlu de informare in baza unei cereri scrise aprobate de catre Directorul General si Seful de Serviciu
- Expertizeaza valoarea documentelor si casarea acestora;
- Participa la inventarirea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic
- Intocmeste si dezvoltă o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic, Serviciul Mecano-Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Evalueaza gradul de uzura a tuturor activelor din patrimoniu, stabileste durata de exploatare ramasa;
- Stabileste starea si performanta actuala a activelor si estimeaza starea si performantele acestora in viitor;
- Propune solutii pentru imbunatatirea starii actuale a activelor pentru a asigura durata maxima de viata concomitent cu livrarea de servicii in cantitatea si de calitate acceptabila;
- Alocarea de noi numere de inventar la activele aflate in gestiunea societatii in stransa colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Tehnic, Serviciul Mecano-Energetic si cu Primariile in scopul defalcarii inventarului pe componente ale sistemelor de apa si canal;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intracomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Monitorizeaza obligatiile societatii asumate prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Gestioneaza si raspunde de aplicarea concreta la nivelul societatii a prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor societatii;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului sesizand Directorul General ori de cate ori apar evenimente care sunt de natura a aduce atingere oricarui bun/obiect/element de patrimoniu.

#### **B.5 BIROUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE**

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;
- Elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care il aplica corespunzator conditiilor de munca specifice
- Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- Coordoneaza activitatea de protectie a muncii pe intreaga societate, controland permanent respectarea normelor specifice in toate compartimentele si locurile de munca;
- Participa la receptia obiectivelor noi privind modul cum au fost asigurate masurile de securitate si sanatate a lucratorilor si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare din domeniu;
- Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- Verifica periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie, incadrarea noxelor in limitele de nocivitate admise pentru locul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si propunerea masurilor tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;



- Organizeaza si efectueaza verificarea periodica a personalului privind cunostintele de securitate si sanatate in munca;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca;
- Efectueaza instructajul general de securitate si sanatate in munca in momentul angajarii personalului;
- Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- Asigura informarea fiecărei 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;
- Intocmeste rapoarte trimestriale privind securitatea si sanatate in munca din cadrul locurilor de munca precum si respectarea planurilor de masuri stabilite in urma controalelor;
- Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, a tipului de semnalizare necesara conform prevederilor HG 971/2006;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta precum si a sistemelor de siguranta;
- Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.

#### **B.6 BIROUL PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA**

- Se subordoneaza in mod direct Celulei pentru Situati de Urgenta
- Coordoneaza si organizeaza structurile de interventie specifice de la nivelul sectoarelor de activitate: formatiile de interventie si echipele specifice ale acestora.
- Coordoneaza si organizeaza activitatea de prevenire si control pe linia situatiilor de urgenta desfasurata de Compartimentul Prevenire.
- Identifica factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase din sfera situatiilor de urgent, la nivelul societatii.
- Desfasoara activitati de prevenirea situatiilor de urgenta caracteristice activitatilor desfasurate in companie prin indrumare si control.
- Organizeaza instruirea si pregatirea periodica a personalului societatii si a structurilor specifice de decizie si interventie privind legislatia si actele de autoritate interne din domeniul situatiilor de urgenta.
- Intocmeste, in conformitate cu legislatia in vigoare, propriul regulament de organizare si functionare, precum si pe cel al Celulei pentru Situati de Urgenta a S.C. Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A.
- Intocmeste, in conformitate cu legislatia specifica, planurile de prevenire si interventie pentru toate situatiile de urgenta posibile la nivelul companiei, precum si planurile de alarmare, evacuare si de protectie civila, altor acte de autoritate in domeniu.
- Gestioneaza documentele privind protectia civila in situatii de urgenta.
- Instiinteaza salariatii asupra factorilor de risc privind domeniul situatiilor de urgenta la nivelul societatii.
- Planifica desfasurarea exercitiilor de simulare privind gestionarea situatiilor de urgenta specifice, exercitii



de alarmare, evacuare, interventie si inlaturare a urmarilor acestora.

➤ Coordoneaza si desfasoara, prin intermediul structurilor subordonate: formatiile de interventie si echipele lor componente, activitati de alarmare, evacuare, interventie in vederea stoparii si inlaturarii efectelor producerii unor evenimente grave din sfera situatiilor de urgenta.

➤ Propune, anual, prevederea fondurilor necesare desfasurarii activitatilor legate de situatiile de urgenta in bugetul societatii.

➤ Asigura respectarea fluxurilor informationale stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si punerea in practica a hotararilor Celulei pentru Situatii de Urgenta sau a deciziilor Directorului General, ca presedinte al acesteia, cu privire la domeniul situatiilor de urgenta.

➤ Convoaca membrii Celulei pentru Situatii de Urgenta in sedinte ordinare de informare, analiza sau instruire (semestrial) si extraordinare ori de cate ori se impune acest fapt, prin decizia Directorului General, ca presedinte al acesteia.

➤ Pregateste materiale pentru sedinte si redacteaza informari, planuri de masuri, procese verbale, rapoarte in urma actiunilor specifice domeniului situatiilor de urgenta.

➤ Supravegheaza ca activitatile de asigurarea mentinerii in stare de functionare si verificarea periodica a mijloacelor de alarmare, a echipamentelor de protectie, a mijloacelor tehnice proprii pentru interventii, sa se efectueze de persoane sau firme de specialitate autorizate.

➤ Centralizeaza si pastreaza documente privind evidenta acestor lucrari.

## **B7. DEPARTAMENT MANAGEMENT INTEGRAT**

Prin intermediul si sub autoritatea sefului Departamentului Management Integrat se asigura la nivel de departament gestionarea activitatilor specifice urmatoarelor entitati functionale aflate in sfera de cuprindere si decizionala a acestui departament, respectiv:

### **B7.1 BIROU MANAGEMENT INTEGRAT**

➤ Elaboreaza, difuzeaza, revizuieste si mentine sub control:

- manualul de management calitate, mediu, SSM si siguranta alimentului
- proceduri de sistem de calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala si siguranta alimentului
- proceduri operationale cerute de standardele de referinta
- procedurile de implementare a Ord. MF 400/2015
- alte proceduri/instructiuni solicitate de conducere

➤ Verifica prin audituri interne gradul de implementare si eficacitatea a SM, gradul de conformare la legislatia de mediu, de apa potabila si de SSM, precum si gradul de conformare la autorizatiile Companiei;

➤ Initiaza actiuni corective/preventive in scopul eficientizarii sistemului de management calitate – mediu – SSM;

➤ Raporteaza rezultatele auditului RM

➤ Propune tematica instruirii intregului personal in domeniul calitatii si sigurantei alimentului.

➤ Elaboreaza planul anual de obiective la nivelul compartimentului si urmarirea realizarii acestuia.

➤ Face propuneri pentru proiectul Programului anual de management calitate, mediu, SSM si siguranta alimentului la nivelul intregii societati

➤ Supravegheaza si raporteaza conducerii societatii, modul de indeplinire a atributiilor Grupului de lucru, atributii cuprinse in Regulamentul – Cadru de Organizare si Functionare al Grupului de Lucru .

➤ Colaboreaza cu membrii Grupului de lucru in vederea, indeplinirii sarcinilor si atributiilor prevazute in Regulamentul – Cadru de Organizare si Functionare al acestuia.

➤ Urmareste si comunica Grupului de lucru, modificarea legislatiei actuale in domeniu, pentru asigurarea si desfasurarea in conditii optime, a activitatilor societatii.

➤ Urmareste si supravegheaza daca Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial este elaborat anual de catre Grupul de lucru si aprobat de conducerea societatii.

➤ Urmareste stadiul implimentarii si dezvoltarii Codului controlului intern/managerial, cuprinzand Standardele de Control intern/managerial si elaborarea si/sau dezvoltarea intregului sistem de control intern/managerial la nivelul societatii, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, derulate de persoanele responsabile din structura Grupului de lucru si raporteaza aceasta activitate, conducerii societatii.

➤ Urmarea a finalizarii anuale a operatiunii de autoevaluare efectuata de catre fiecare compartiment din organigrama societatii si centralizarii tuturor chestionarelor de autoevaluare elaborate si aprobate de conducatorii tuturor compartimentelor din cadrul societatii, intocmeste anual Situatia Sintetica a rezultatelor autoevaluarii.



➤ Intocmeste Situatia Centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial care se aproba de Presedintele Grupului de lucru.

➤ După finalizarea operațiunii de autoevaluare, raportează Directorului general al societății aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, în vederea pregătirii și elaborării de către Directorul general, a Raportului asupra sistemului de control intern/managerial, conform prevederilor legale.

**B7.2 LABORATOR CENTRAL APA POTABILA** are în subordine Laborator Apa Potabila Targoviste și Laboratorul Apa Potabila Pucioasa;

➤ Prelevează probe de apă brută din frontul de captare, din lacul de acumulare Pucioasa și celelalte surse de suprafață, din stațiile de tratare și rețeaua de distribuție, conform programului de prelevare și suplimentar, în caz de avarii, reclamații, preluări de rețele noi, în scopul efectuării analizelor de laborator;

➤ Prelevează pe baza de comandă, probe de apă potabilă de la terți, în vederea executării de analize;

➤ Execută controlul zilnic al caracteristicilor fizico-chimice și bacteriologice ale apei ce se prelucrează pe tot fluxul tehnologic și a apei din rețea, pentru stabilirea eficienței stațiilor de tratare a apei;

➤ Execută periodic controlul caracteristicilor fizico-chimice și bacteriologice al apei din foraje și din sursele de suprafață în scopul identificării din timp a eventualelor surse de poluare;

➤ Execută, conform Programului de monitorizare a calității apei potabile (intocmit în baza HG nr. 974 / 20049 și avizat de Direcția de Sanatate Publică), controlul calității apei potabile livrate populației, urmărind încadrarea parametrilor fizico-chimici și bacteriologice în valorile admise de Legea nr. 458 / 2002, (republicată) privind calitatea apei potabile;

➤ Analizează comenzile/contractele de prelevare, transport și analize apă potabilă pentru clienți externi, menține legătura cu clienții pentru lamuriri suplimentare pe parcursul derulării lor

➤ Execută, pe baza de comandă, analize de apă potabilă pentru terți;

➤ Transmite buletinele de analiză a apei potabile beneficiarilor (stațiile de tratare a apei potabile, terți) în vederea reglării proceselor tehnologice și a asigurării calității apei potabile livrate consumatorilor;

➤ Prelucerează rezultatele analizelor și le raportează către Biroul Mediu Calitatea Apei, Direcția de Sanatate publică;

➤ Execută teste de intercomparare cu alte laboratoare în vederea asigurării calității analitice ale rezultatelor;

➤ Certifică, prin buletine de analiză, calitatea apei potabile;

➤ Pastrează registrele cu evidența rezultatelor analizelor;

➤ Ține evidența mentenanței, precum și a controlului metrologic al aparatelor de laborator supuse verificărilor metrologice periodice;

➤ Elaborează / reactualizează, implementează procedurile specifice din Manualul Calității Laboratorului pentru obținerea și menținerea înregistrării laboratorului la Ministerul Sanatatiei, conform ISO 17025:2005;

➤ Asigura monitorizarea de control a calității apei brute și a apei potabile;

➤ Aplica cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 – cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări în vederea înregistrării laboratoarelor de apă potabilă la Ministerul Sanatatiei;

➤ Raportează de urgență orice neconformitate a calității apei către Direcția de Sanatate Publică și Agenția de Mediu, după caz;

➤ Documentează și implementează, documentele Sistemului calității pentru laboratorul de analize apă potabilă, în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005 în vederea înregistrării laboratorului la Ministerul Sanatatiei, astfel:

– Manualul Calității laboratoarelor;

– Politica;

– Proceduri specifice de lucru;

– Instrucțiuni tehnice de lucru;

– Formulare de înregistrare;

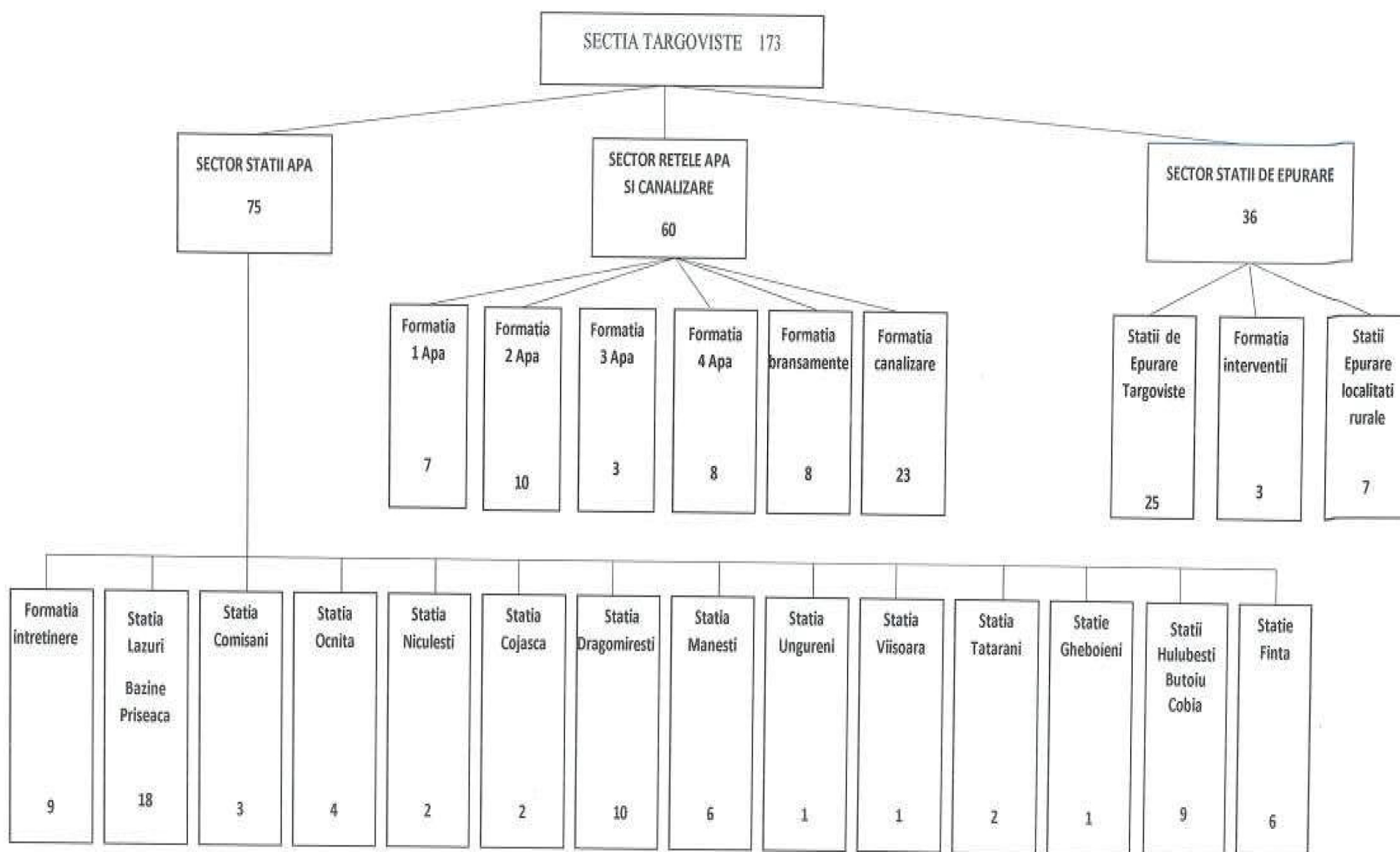
➤ Urmărește implementarea și respectarea procedurilor Sistemului de management referitor la calitate după ISO 17025;

➤ Participă la analiza neconformităților și urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive conform ISO 17025.

➤ 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;

ORGANIGRAMA SECTIEI TARGOVISTE

Valabila incepand cu .....





- Transmite zilnic si ori de cate ori este cazul, informații referitoare la modul de incadrare in parametrii de calitate ai apei potabile, sefului formatiei apa/sectiei;
- Transmite periodic informații cu referire la modul de incadrare in parametrii de calitate ai apei potabile la compartimentele interesate;
- raspunsuri scrise la reclamatii primite la Dispecerat privind calitatea apei, raspunsuri la sesizarile DSP privind neconformitatile inregistrate in cazul monitorizarii de audit,
- Preleveaza si analizeaza probe de apa potabila din punctele de control stabilite și la frecvența stabilita, precum și de la utilizatori conform programelor anuale de monitorizare;
- Efectueaza analize de laborator pentru indicatorii fizico-chimici, biologici si microbiologici ai apei potabile, conform documentatiilor tehnice si normativelor in vigoare ;
- Intocmește fisele de prelevare a probelor de apa potabila, de la beneficiari;
- Inregistreaza valorile determinate pentru parametrii apei potabile, in caietele de lucru și in registrele de analiza din cadrul laboratorului;
- Preia solicitarile de efectuare a analizelor de laborator și face analiza comenzii in situațiile in care nu se impune incheierea unui contract;
- Intocmește buletinele de analize si certifica prin acestea, calitatea apei potabile, conform standardelor in vigoare;
- Verifica respectarea dozei de clor stabilite in legea apei potabile, la iesirea din stațiile de tratare și a dozei de clor rezidual din rețelele de distribuție;
- Verifica parametrii de calitate ai apei pe treptele de tratare cu o frecventa marita pentru statia de apa Pucioasa (clorul rezidual liber din 2 in 2 ore, turbiditatea la fiecare ora).
- Inscribe in registrele de evidența parametrii surselor de apa
- Transmite Directiei de Sanatate Publica Dambovita, la fiecare 10 zile, situatia centralizata a monitorizarii.
- Raporteaza catre Directia de Sanatate Publica rezultatele monitorizarii de control privind calitatea apei potabile si orice alte date solicitate, dupa caz;
- Raporteaza anual precursorii utilizati in laboratoare catre Agentia Nationala Antidrog;
- Intocmeste, la inceputul fiecarei luni, analiza conformarii la cerintele legale si alte cerinte, pentru fiecare zona de aprovizionare cu apa potabila;
- Asigura, la solicitarea Dispeceratului, recoltarea de probe din punctele reclamate de catre beneficiari și evidentieaza rezultatele intr-un registru special și intocmește lunar situația reclamațiilor pe care le inainteaza Biroul Mediu si Calitatea Mediului;
- Prepara soluțiile și reactivii necesari analizelor de laborator;
- Inregistreaza și evidentiaza consumurile de reactivi folosiți pentru efectuarea soluțiilor necesare la analize;
- Inregistreaza și evidentiaza in caietul de precursori substanțele folosite la analizele de laborator, in conformitate cu prevederile legale;
- Participa in cadrul laboratorului la sedintele de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiiilor cu privire la activitatea de laborator;
- Participa la identificarea situațiilor de urgența și accidentelor potențiale specifice activității, la prevenirea apariției acestora și la asigurarea capacitații de raspuns corespunzatoare;
- Participa la determinarea nivelului de risc asociat activitațiilor de monitorizare ai parametrilor fizico-chimici și microbiologici ai apei potabile;
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator și propune spre casare mijloacele fixe necorespunzatoare.

**B.7.3. LABORATOR CENTRAL APA UZATA** are in subordine Laborator Apa Uzata Targoviste, Laboratorul Apa Uzata Pucioasa, Laborator de Apa Uzata Fieni, Laborator Apa Uzata Gaesti, Laborator Apa Uzata Titu, Laborator Apa Uzata Moreni.

➤ Documenteaza și implementeaza, documentele Sistemului calitații pentru laboratorul de analize apa uzata, in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005 sau a oricaror standarde in vigoare ce reglementeaza activitatea laboratorului astfel:

- Manualul Calitații laboratoarelor;
- Proceduri generale;
- Proceduri specifice de lucru;
- Instrucțiuni tehnice de lucru;
- Formulare/inregistrari;



- Urmarește implementarea și respectarea procedurilor Sistemului de management referitor la calitate după ISO 17025;
- Aplica cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 sau a oricarui standarde în vigoare ce reglementează activitatea laboratorului;
- Participa la analiza neconformităților și urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive conform ISO 17025;
- Urmărește, verifică și transmite către șefii stațiilor de epurare rezultatele monitorizării parametrilor fizico-chimici și biologici ai apelor uzate și a namolului;
- Transmite zilnic și de câte ori este nevoie buletine de analiză către șeful Stației de Epurare;
- Intocmește Raportul și/sau Fișa de prelevare pentru probele de apă uzată/namol de la beneficiari (atunci când prelevarea se face de către laborator);
- Prelevează (exceptie Laborator Apa Uzată Targoviste, acreditat RENAR – prelevare de către personal stație epurare) împreună cu un reprezentant al Stației de Epurare probe de apă uzată/namol din punctele de control stabilite și la frecvența stabilită, precum și de la utilizatori conform programelor anuale de monitorizare;
- Analizează probe de apă uzată/namol din punctele de control stabilite și la frecvența stabilită, precum și de la utilizatori conform programelor anuale de monitorizare;
- Efectuează încercări de laborator pentru indicatorii fizico-chimici/biologici pentru apă uzată/namol, conform documentațiilor tehnice și normativelor în vigoare;
- efectuează analize fizico-chimice și biologice la apele reziduale, epurate și namoluri din stațiile de epurare din aria de operare;
- efectuează analize fizico-chimice și biologice pentru exploatarea rețelei de canalizare conform programului anual de monitorizare a agenților economici;
- efectuează analize fizico-chimice la probe recoltate în punctele de deversare în rețeaua de canalizare provenite la agenții economici;
- efectuează analize cu tarif, pe baza de comandă externă sau contract, pentru terți;
- efectuează teste de competență interlaboratoare;
- identifică și semnalează valorile depășite ale parametrilor monitorizați din stațiile de epurare, conform actelor de reglementare;
- Înregistrează valorile determinate pentru parametrii apei uzate în caietele de lucru și în registrele de încercări din cadrul laboratorului;
- Intocmește buletinele de analize sau rapoartele de încercare pentru parametrii analizați;
- Preia solicitările de efectuare a analizelor de laborator și face analiza comenzii în situațiile în care nu se impune încheierea unui contract;
- În cazul solicitării analizelor de laborator de către Centrele Operationale, laboratorul furnizează datele necesare la solicitant, în scris, prin transmiterea buletinului de analize;
- Prepară soluțiile și reactivii necesari analizelor de laborator;
- Înregistrează și evidențiază consumurile de reactivi folosiți pentru efectuarea soluțiilor necesare la analize;
- Înregistrează și evidențiază în registrul evidența precursori/substanțe toxice/substanțele folosite la analizele de laborator, în conformitate cu prevederile legale;
- Participa în cadrul laboratorului la ședințele de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la activitatea de laborator;
- Participa la identificarea surselor de poluare;
- Asigura monitorizarea indicatorilor de calitate a apei uzate evacuate în emisari;
- raportează de urgență orice neconformitate a calității apei către șeful direct și către șeful stației de epurare.
- Participa la identificarea situațiilor de urgență și accidentelor potențiale specifice activității, la prevenirea apariției acestora și la asigurarea capacității de răspuns corespunzătoare;
- Participa la determinarea cantitativă a nivelului de risc asociat activităților de monitorizare a parametrilor fizico-chimici și biologici ai apelor uzate;
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din laborator și propune spre casare mijloacele fixe necorespunzătoare;
- Raportează anual precursorii utilizați în laboratoare către Agenția Națională Antidrog ;

#### **B.8 BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

- Asigura integritatea patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;



- Respecta prevederile legale și a reglementarilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- Urmărește creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la:
  - existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, detinute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
  - la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  - încasarile și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
  - înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
  - întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Întocmește și supune aprobării directorului general programe de activitate anuale, trimestriale în baza cărora își desfășoară activitatea

### C. DIRECTORUL ECONOMIC

În situația în care Directorul Economic își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă acesta are următoarele sarcini și atribuții:

- Reprezintă compania în relația cu instituțiile publice cu atribuții de control și pune la dispoziția acestora informațiile solicitate din punct de vedere financiar;
- Asigură respectarea legislației naționale și europene în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- Supervizează și coordonează toată activitatea economico-financiară a companiei în concordanță cu legislația în vigoare;
- Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine, în fișele de post; monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajații din subordine;
- Derulează procesul de evaluare a performanțelor angajaților din subordine;
- Face propuneri de motivare, sancționare, promovare pentru personalul subordonat;
- Supervizează și supraveghează toate activitățile economico-financiare din companie
- Semnează alături de Directorul General și angajează firma în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe cele care contravin dispozițiilor legale
- Organizează analiza lunară a necesarului de lichidități și dispune măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante
- Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății
- Asigură plata la termen a obligațiilor firmei față de bugetul de stat și față de celelalte instituții
- Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului
- Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea contabilă a rezultatelor acesteia
- Asigură prin firmă specializată auditarea anuală a activității companiei
- Controlează metodologic activitatea economică din fiecare centru
- Avizează din punct de vedere al CFP documentele justificative și operațiunile contabile
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia
- Elaborează și propune spre aprobare Directorului General măsuri de îmbunătățire a activității economico-financiare a firmei
- Întocmește conform normelor legale documentația pentru modificarea/ajustarea tarifelor serviciilor de apă și canalizare, pe fiecare centru și Târgoviște și o înaintează spre aprobare organelor competente.
- Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile din punct de vedere economic;
- Raspunde de întreaga activitate economică a companiei;
- Raspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a societății, în conformitate cu normele legale
- Raspunde de întocmirea corectă și la termen a bilanțului contabil;
- Raspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la DGFP și la celelalte instituții în drept;



- Raspunde de asigurarea lichiditatilor financiare pentru efectuarea platilor companiei in termenele contractuale;
- Raspunde de efectuarea corecta a platilor companiei in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de urmarirea constituirii fondului IID si asigura sursele de rambursare a imprumutului BERD;
- Raporteaza Consiliului de Administratie asupra gradului de realizare a indicatorilor de performanta prevazuti in contractele de mandat ale Directorilor si ale membrilor Consiliului de Administratie;
- Respecta deciziile si dispozitiile scrise ale Directorului General si hotararile Consiliului de Administratie;

### **C.1 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

- Fundamenteaza si propune Directorului Economic/Directorului General strategia derularii activitatilor financiar – contabile specifice societatii;
- Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor interne si/sau externe;
- Organizeaza contabilitatea societatii, analizeaza cheltuielile de productie si propune masuri de reducere continua a costurilor;
- Tine evidenta intregului patrimoniu al societatii, verifica integritatea acestuia conform dispozitiilor legale;
- Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe, a celor materiale, a tuturor bunurilor si valorilor societatii;
- Contabilizeaza si inregistreaza leasingurile financiare ale unitatii;
- Tine evidenta imprumutului pe termen lung BERD si a contului MRD in lei si in valuta;
- Intocmeste si depune la Directia Finantelor Publice Documentatia pentru "TVA de restituit" si urmareste incasarea acestuia si/sau intocmeste dispozitiile de plata pentru "TVA de plata";
- Asigura echilibrul intre incasari si plati, astfel incat societatea sa nu ramana cu neacoperire in conturile curente;
- Analizeaza/avizeaza din punct de vedere al controlului preventiv, contractele de achizitii/prestari servicii terti/furnizare catre utilizatori/executie, etc.;
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea declaratiilor de impunere privind taxele asupra terenurilor, impozitul pe cladiri, taxele pe mijloacele de transport, etc.;
- Verifica documentele de plata a drepturilor salariale cuvenite personalului societatii in scopul efectuarii viramentelor legale catre institutiile abilitate;
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrarile in registrul de casa;
- Intocmeste anual "Dari de seama statistice";
- Colaboreaza cu organele de control;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;
- Asigura echilibrul intre incasari si plati, astfel incat societatea sa nu ramana cu neacoperire in conturile curente;
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrarile in registrul de casa;
- Asigura evidenta contabila a materialelor consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar, combustibili si a obligatiilor de plata fata de precum si a tuturor bunurilor si a tuturor valorilor societatii, a disponibilitatilor banesti prin banci si casa.
- Analizeaza/avizeaza din punct de vedere al controlului preventiv, contractele de achizitii/prestari servicii terti/furnizare catre utilizatori/executie, facturile de materiale, bunurisiservicii, bonurile de consum si alte documente supuse controlului financiar preventiv conform Cadrului general al operatiunilor economico-financiare supuse controlului financiar preventiv.
- Colaboreaza cu organele de control;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;
- Intocmeste statele de salarii si alte drepturi banesti ce se cuvin salariatilor, le verifica si le supune aprobarii conducerii societatii;
- Asigura respectarea politicii salariale la nivel de societate precum si plata la timp si in conformitate cu prevederile legale a tuturor drepturilor de natura salariala cuvenite angajatilor;
- Implementeaza in sistemul informatic programul referitor la salarizarea personalului;

- Aplica indicele de realizare a indicatorilor si a criteriilor de performanta asupra salariilor comunicat de Directia Economica;
- Intocmeste la timp declaratiile necesare in legatura cu salarizarea personalului;

## **C.2 BIROUL BENCHMARKING - ANALIZA ECONOMICA RAPORTARI**

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

## **C.3 BIROUL FINANCIAR UIP POIM**

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, respectiv asigura managementul economico-financiar necesar derularii investitiilor finantate prin POIM;
- Asigura managementul financiar al proiectului prin planificare, buget, estimare flux numerar, conformare din punct de vedere al eligibilitatii cheltuielilor, plati, declaratii cheltuieli/cereri rambursare, administrare imprumut, raportare financiara, sprijin derulare audit, etc.;
- Asigura sprijin pentru auditarea activitatilor proiectului;
- Asigura inchiderea proiectului/aplicatiei de finantare.
- Sprijina consultantul in intocmirea studiilor si proiectelor aferente POIM.



- Realizeaza raportarile lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii referitoare la implementarea contractului de finantare.
- Avizeaza raportarile economico-financiare catre OI/AM POIM;
- Asigura managementul contractelor de credit incheiate cu BERD;
- Asigura managementul economico-financiar al contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE.
- Asigura managementul economic - financiar al contractelor de lucrari si servicii atribuite de societate in cadrul contractului reziliat nr. 8659 din 04.06.2016 incheiat cu MFE- AM POS Mediu si derulate din fonduri proprii;
- Are orice alte atributii pe latura economico-financiara ce deriva din implementarea Proiectelor finantate prin POIM si a contractelor incheiate cu BERD.

#### **C.4 DEPARTAMENT COMERCIAL**

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

##### **C.4.1 SERVICIU FACTURARE, INCASARE si RECUPERARE CREANTE**

- Emite facturile aferente serviciilor de furnizare apa si canalizare, ca urmare a introducerii consumurilor de Serviciul Relatii Contractuale
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, imobile tip condominium - Asociatii de proprietari, agenti economici la comune) din aria de operare Targoviste, prin salariatii societatii si prin firme de curierat.
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin centrul de incasare sau direct pe teren si opereaza plati efectuate de catre beneficiari prin serviciile bancare, paypoint, payzone, MD si direct din teren din aria de operare Targoviste.
- Urmareste incasarea facturilor lunare, in termen de plata (45 de zile de la emitere) si informeaza conducerea asupra situatiei incasarilor si a neregulilor legate de aceasta activitate, daca este cazul;
- Organizeaza activitatea de arhivare a facturilor fiscale de apa si canalizare si exploatarea arhivei, conform procedurilor;
- Organizeaza activitatea de recuperare a creantelor pe cale amiabila.
- Procedeeaza la notificarea debitorilor si debransarea acestora.
- Transmite catre Oficiul Juridic Gestiune Personal lista clientilor cu debite mai mari de 200 lei.
- Intocmeste ordinele de debransare, atat pentru centrul Targoviste, cat si pentru celelalte sectii operationale si urmareste executarea acestora. Transmite in vederea postarii pe site-ul societatii a debransarilor, precum si a rebransarilor pentru aria de operare Targoviste.
- Asigura relatia cu clientii companiei, din punct de vedere al platilor efectuate, eliberarea de adeverinte privind debitul si incheierea de angajamente de plata pentru sumele restante.
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii.
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitat cu toti utilizatorii serviciilor prestate (reprezentantii populatiei – asociatii locatari/propietari, agenti economici, institutii publice, autoritatile locale/judetene).

##### **C.4.2 BIROU GESTIUNE AGENTI ECONOMICI**

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii agentilor economici, si institutii publice;
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu agentii economici si institutii publice, participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor agenti economici si institutii publice si transmite toate verificarile ce tin de contoare, retea de canaliza si apa pluviala catre Serviciul Metrologie si Sectiei Targoviste.

- Organizeaza activitatea de citire a contoarelor de bransament agenti economici, institutii publice.
- Citeste si colecteaza consumurile de apa si introduce in sistemul integrat de facturare toate datele necesare (consumuri, contracte, servicii prestate/apa/canalizare/apa pluviala, numar persoane, modul de repartitie a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente), in vederea emiterii si tiparii facturilor, de Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante;
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul si trimite datele spre refacerea facturilor de catre Serviciul Facture Incasare si Recuperare Creante.
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza si transmite datele pentru raspunsuri, dupa caz, catre Birou Relatii cu Publicul;

#### **C.2.6 SERVICIU GESTIUNE PERSOANE FIZICE**

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

#### **C.4.4 BIROU RELATII cu PUBLICUL**

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

#### **C.4.5 BIROU INSPECTII SI CONTROL**

- Elaboreaza un plan de control pentru verificarea prin sondaj a clientilor;



- Participa la activitatea de depistare a consumatorilor fraudulosi, de prevenire a fraudelor, de stabilire a prejudiciului si de recuperare pe cale amiabila a acestuia;
- Verifica la cererea conducerii companiei diferite sesizari, intocmind o nota de informare in care relateaza aspectele constatate in teren;

#### **C.4.6 BIROU DEBRANSARE**

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

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

Indeplineste sarcinile si atributiile specificate in contractul de mandat.

Asigura coordonarea urmatoarelor entitati functionale aflate in subordinea sa directa:

#### **D.1. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (U.I.P.) POIM**

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, intr-un cuvant asigura managementul derularii Programului Operational Infrastructura Mare;
- Colaboreaza cu echipa de consultanti in vederea actualizarii programului de investitii (Master Plan, Program Investitii Prioritare);
- Transmite catre Asistenta Tehnica intregul necesar de informatii tehnico- economice pentru elaborarea documentatiei de atribuire in conformitate cu cerintele legislatiei de achizitii, aplicabila in cazul tuturor contractelor de lucrari, furnizarii de bunuri si servicii din cadrul programului de investitii;
- Se implica in obtinerea tuturor aprobarilor necesare, a avizelor si autorizatiilor de construire in numele beneficiarului (S.C. Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A.);
- Asigura managementul financiar al proiectului prin planificare, buget, estimare flux numerar, conformare din punct de vedere al eligibilitatii cheltuielilor, plati, declaratii cheltuieli/cereri rambursare, administrare imprumut, raportare financiara, sprijin derulare audit, etc.;
- Asigura managementul, coordonarea si supervizarea contractelor de lucrari, furnizarii de bunuri si servicii;
- Asigura sprijin pentru auditarea activitatilor proiectului;
- Organizeaza preluarea lucrarilor dupa punerea in functiune si supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor;
- Asigura inchiderea proiectului/aplicatiei de finantare;
- Asigura implementarea contractelor de finantare nr.71 din 31.05.2017 si nr.21 din 06.02.2017 incheiate intre societate si MDRAPFE;
- Asigura implementarea contractelor de lucrari si servicii atribuite de societate in cadrul contractului reziliat nr. 8659 din 04.06.2016 incheiat cu MFE- AM POS Mediu si derulate din fonduri proprii;
- Pregateste in colaborare cu UAT si ADI Apa Dambovita lista investitiilor prioritare pentru Programul Operational Infrastructura Mare (POIM) perioada 2014-2020
- Elaboreaza cererea de finantare pentru alocarea de fonduri pentru investitiile de mediu pentru perioada 2014-2020;
- Intocmeste caietul de sarcini pentru organizarea licitatiei de atribuire a consultantei pentru asistenta tehnica privitor la investitiile pentru 2014-2020;
- Organizeaza licitatia pentru desemnarea consultantului;
- Sprijina consultantul in intocmirea studiilor si proiectelor aferente POIM;
- Realizeaza raportarile lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii referitoare la implementarea contractului de finantare;

➤ Îndeplinește oricare alte activități necesare în vederea implementării cu succes a celor două contracte de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE;

**Atribuțiile Managerului de proiect UIP POIM** sunt precizate în fișa postului. În principal, acestea se referă la faptul că Managerul de proiect UIP:

- Coordonează, urmărește și verifică activitatea compartimentului UIP;
- Asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractul de finanțare și administrare a împrumutului;
- Coordonează relațiile dintre companie și echipa de consultanți în vederea actualizării Master Planului județului Dambovită, a proiectelor tehnice și documentațiilor de atribuire din cadrul proiectului "Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită" și "Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită - Economii";
- Avizează Manualul de proceduri UIP-POS Mediu ATMP, Manualul de Proceduri Supervizare și Manualul de Calitate;
- Atribuie obiective periodice personalului din subordine, monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajații din subordine;
- Avizează documentele și rapoartele efectuate de către personalul din subordine și le supune aprobării Directorului General;
- Avizează rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementării proiectelor în domeniul derulării licitațiilor și aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrări și servicii;
- Avizează raportările către OI/AM POIM;
- Avizează și propune spre aprobare Planul de achiziții;
- Monitorizează acțiunile propuse ca urmare a concluziilor misiunilor de audit;
- Monitorizează procesul de informare și publicitate a proiectului;

## **D.2 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

- Implementează și valorifică legislația de drept contractual/comercial /finanțiar și a legislației specifice achizițiilor publice, ce reglementează domeniul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, cu efecte și aplicabilitate în activitatea internă a societății și în relațiile acestora cu terți (parteneri, beneficiari, furnizori, etc.);
- Elaborează Planul anual de Achiziții Publice, de produse, lucrări, servicii și investiții, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare, reparații capitale și lucrări;
- Demarează și finalizează procedura de Achiziție Publică în baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Planului de Achiziții anual conform legislației achizițiilor publice;
- Organizează achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare (intocmirea caiet de sarcini, întocmirea fișei de date a achiziției, publicarea anunțului, trimiterea invitațiilor de participare etc.);
- Urmărește și avizează derularea achizițiilor publice pentru contractarea lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor;
- Intocmește contracte de achiziții publice conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică și a legislației în vigoare.
- După semnarea fiecărui contract de achiziție publică, îndeplinește, copiază și transmite originalul contractului către consilierii juridici ai societății.
- Elaborează documentații specifice domeniului, propune metodologii, acțiuni și corelații juridico-legislative legate de obiectul de activitate;
- Prezintă Directorului General lunar sau ori de câte ori este cazul analize, rapoarte, referate în legătură cu domeniul achizițiilor publice;
- Asigură și urmărește conformarea acțiunilor și activităților interne cu legislația română și legislația C.E. referitoare la specificul domeniului de activitate și de gestionare a problematicei de natură contractuală/comercială/finanțiară;
- Armonizează și aplică strategia generală a societății în domeniu, cu respectarea normelor și metodologiei contractuale de achiziții;
- Analizează și propune, dacă este cazul, modificări și completări de conținut și /sau exprimare, cu referire la actele cu caracter normativ în domeniu, pe care le propune spre aprobare Directorului General;
- Analizează și înaintează spre avizare de conformare-legalitate contracte comerciale și metodologii specifice modulului;



## **E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE**

Indeplineste sarcinile si atributiile specificate in contractul de mandat.

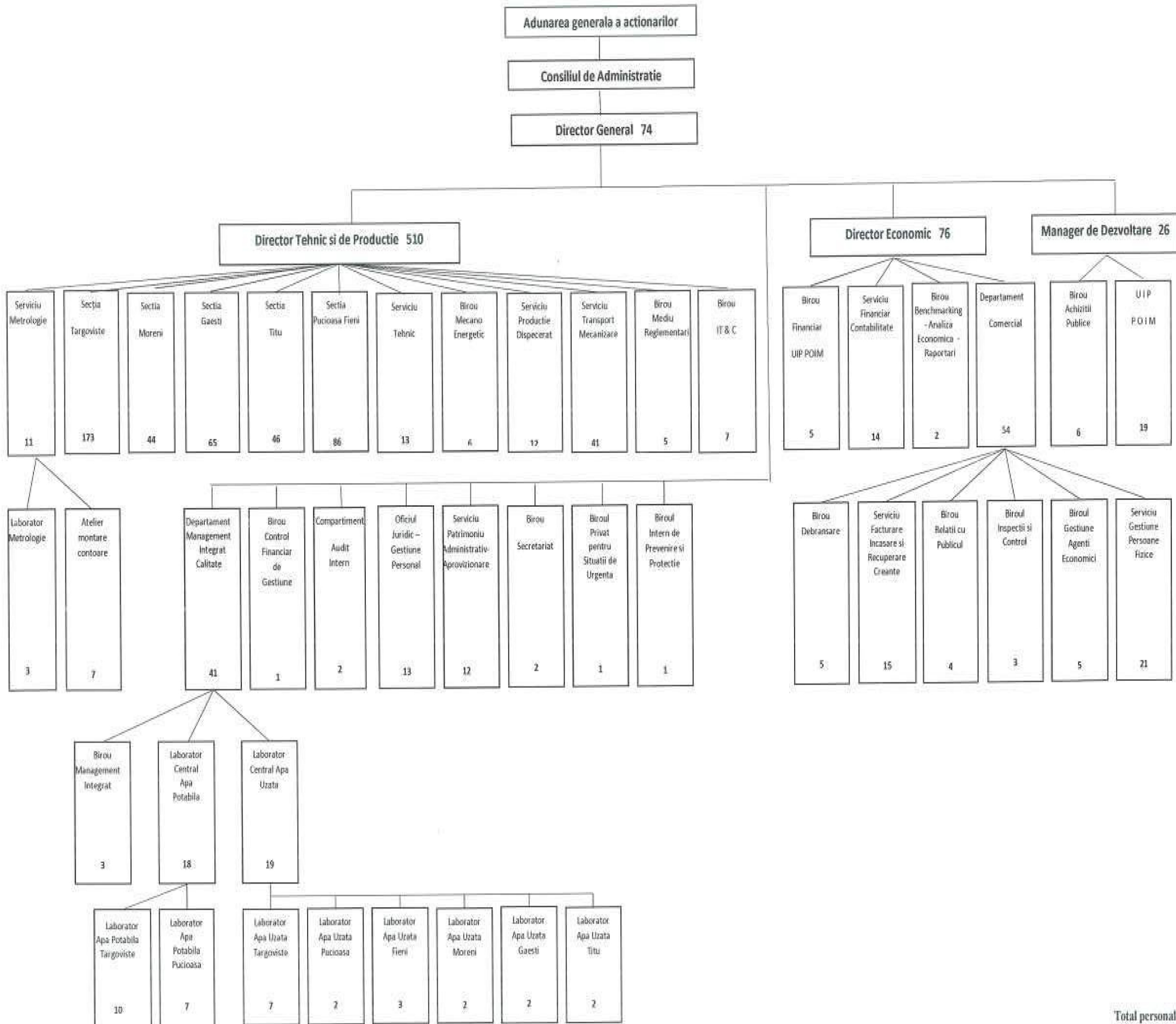
Asigura coordonarea urmatoarelor entitati functionale aflate in subordinea sa directa:

### **E.1 SECTIA TARGOVISTE**

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa, al retelelor canalizare din Targoviste si comunele limitrofe (front captare, statii pompe, bazine, statii de hidrofor, retele de apa, retele de canalizare), sistemului de epurare ape uzate, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta, remediind defectiunile aparute;
- Urmareste permanent parametrii ceruti de norme si normativele de calitate privind apa potabila si raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Urmareste respectarea parametrilor impusi de autorizatia de mediu si de legislatia in vigoare privind apele deversate in emisar de societate; raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, in vederea incadrarii lor in consumurile planificate, material, etc;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie pentru eliminarea pierderilor de apa sau in situatii de urgenta etc.;
- Executa lucrari de bransamente pentru beneficiarii societatii;

### **E.2. SECTIE PUCIOASA; E.3 SECTIE MORENI; E.4 SECTIE GAESTI; E5 SECTIE TITU**

- Reprezinta societatea comerciala in relatiile cu terte persoane fizice/juridice/autoritati din raza teritoriala pe care o deserveste, in limita stabilita de Directorul General;
- Urmareste si ia masuri pentru aducerea la indeplinire a hotararilor, dispozitiilor si programelor de masuri adoptate de conducerea societatii;
- Participa la elaborarea strategiilor, studiilor, prognozelor si programelor de activitate din toate domeniile specifice pe care le desfasoara;
- Urmareste implementarea S.M.I. in vigoare, coordonand actiunile privind managementul integrat precum si respectarea prevederilor autorizatiilor si agrementarilor de functionare;
- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa, al retelelor canalizare din Targoviste si comunele limitrofe (front captare, statii pompe, bazine, statii de hidrofor, retele de apa, retele de canalizare), sistemului de epurare ape uzate, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura intretinerea, revizia si reparatiile instalatiilor, retelelor, echipamentelor, etc. aflate in patrimoniul sectiei operationale;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta, remediind defectiunile aparute;
- Urmareste permanent parametrii ceruti de norme si normativele de calitate privind apa potabila si raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Urmareste respectarea parametrilor impusi de autorizatia de mediu si de legislatia in vigoare privind apele deversate in emisar de societate; raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Supravegheaza permanent si urmareste diminuarea pierderilor de apa prin identificarea scurgerilor, furturilor, bransamentelor frauduloase, a apometrelor defecte, luand masuri pentru eliminarea pierderilor;
- Elaboreaza documentatii tehnice si executa lucrarile de bransamente aferente acestora pentru beneficiarii din zona deservita;
- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica a lucrarilor de investitii in teren;
- Raspunde de calitatea serviciilor prestate.
- Elaboreaza si supune aprobarii planul de revizii si reparatii a utilajelor si instalatiilor, urmarind apoi realizarea lui pe obiective;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, carburant, materiale, piese de schimb, reactivi, etc., in scopul incadrarii lor in consumurile planificate;
- Intocmeste programul de masuri privind protectia mediului, in colaborare cu celelalte compartimente/servicii din cadrul companiei;
- Urmareste modul de realizare a programului si a masurilor stabilite de organele abilitate, in urma controalelor efectuate;
- Identifica sectoarele cu risc de poluare si face propuneri pentru eliminarea factorilor favorizanti poluarii mediului;
- Organizeaza activitatea de contractare a productiei, de citire a consumurilor de apa, modul de repartitie a





consumurilor, număr persoane pe care le transmite Serviciului Generare Facturi Incasare în scopul generării și emiterii facturilor, activitatea de încasare a facturilor serviciilor prestate către clienți;

- Soluționează refuzurile la plata facturilor, atunci când este cazul;
- Asigură relațiile cu clienții din aria de operare arondată, primește reclamațiile, sesizările, solicitările, refuzurile, le analizează împreună cu compartimentele de specialitate și transmite clienților răspunsuri, după caz;
- Intocmește rapoarte lunare despre activitatea de încasare și recuperare a creanțelor;
- Organizează activitatea de casierie, urmărește derularea operațiunilor de încasare și plăți și înregistrările în registrul de casa.
- Informează conducerea societății asupra situației recuperării sumelor restante de la datornici și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației;
- Execută operațiunile de debransare de la alimentarea cu apă și/sau de la canalizare, a clienților care nu și plătesc datoriile către companie, în baza dispozițiilor conducerii acesteia și a operațiunilor de bransare a clienților debransați (dacă aceștia și-au onorat obligațiile), sau a noilor clienți;
- Asigură toate condițiile tehnice ca debransările să nu afecteze serviciile acordate celorlalți clienți din rețea;

#### **E.6 SERVICIUL TRANSPORT MECANIZARE**

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

#### **E.7 BIROUL IT&C**

- Proiectează echipamente electrice ;
- Proiectează și realizează produse și aplicații software pentru controlul proceselor pentru apă potabilă sau uzată;
- Realizează echipamentele de automatizare pentru monitorizarea și controlul stațiilor de pompare, a stațiilor de hidrofor și a stațiilor de epurare ;
- Realizează softul de monitorizare a parametrilor hidraulici și electrice pentru sisteme de alimentare cu apă și canalizare;
- Realizează intervenții și întreținerea echipamentelor electrice de pe fronturile de captare și din stațiile de pompare și hidrofor ;
- Realizează mentenanța sistemului informatic integrat IConsalt ;
- Realizează mentenanța serverelor de aplicații și baze de date ale CATD;
- Asigură mentenanța și extinderea rețelei de calculatoare ale companiei;
- Participă, cu specialiștii pe care îi are, la asigurarea necesarului de software și hardware pentru sistemele IT &C;
- Asigură serviciul de permanentă (Standby) ;
- Asigură securitatea sistemelor și rețelelor de comunicații internet și GPRS prin programe antivirus și politici de control acces;
- Realizează salvarea periodică a bazelor de date ale CATD;
- Asigură suport pentru echipamentele electrice și de automatizare din cadrul societății;
- Gestionează contracte specifice activității;
- Gestionează rețelele radio voce /date din cadrul Companiei;
- Asigură, în cadrul Companiei, consultanța pentru proiectarea și realizarea sistemelor specific de automatizare
- Participă la recepția lucrărilor executate pentru domeniul specific;
- Asigură mentenanța și extinderea sistemului SCADA;
- Asigură, prin personalul specializat, urmărirea implementării proiectelor derulate de către societate pentru

domeniul de automatizare si SCADA;

- Organizeaza activitatea de analiza a sistemului informational al companiei, in vederea stabilirii activitatilor, lucrarilor si proceselor propuse pentru informatizare;
- Participa la elaborarea si implementarea programului de informatizare al companiei;
- Acorda asistenta tehnica utilizatorilor la testarea si implementarea programelor;
- Stabileste necesarul de echipamente de calcul, face propuneri de dotare cu echipamente de calcul, asigura instalarea si intretinerea acestora;
- Actualizeaza pagina de web a companiei;
- Asigura accesul la reseaua intranet si/sau internet a utilizatorilor, alocand drepturi de acces, conform sarcinilor acestora;
- Creaza adrese mail pentru utilizatorii care au nevoie de adrese si gestioneaza aceste adrese;
- Participa la perfectionarea sistemului informational al companiei, respectand procedurile SMI- calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala;
- Instruieste personalul propriu si utilizatorii de tehnica de calcul si/sau programe informatice, asigurand eficienta maxima a echipamentelor si aplicatiilor;
- Participa la dezvoltarea si modernizarea sistemului informatic iCONSALT in parteneriat cu firma furnizoare
- Propune solutii de imbunatatire a activitatii specifice compartimentului;

#### E.8 SERVICIUL TEHNIC

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



- Utilizeaza baza de date GIS pentru evidenta defectelor, situatia contorizarii, gradul de uzura al mijloacelor fixe;
- Actualizeaza continuu baza de date continand parametrii retelelor;
- Efectueaza exportul de date catre programul de modelare hidraulica pentru retelele de apa si de canalizare;
- Efectueaza controlul modalitatii de transmitere a informatiei catre programul de modelare hidraulica a retelelor;
- Analizeaza sistemele de alimentare cu apa si canalizare, identifica punctele vulnerabile si elaboreaza masuri de optimizare a operarii;
- Analizeaza comportarea sistemelor de alimentare cu apa si canalizare in diferite scenarii de operare, verifica si valideaza solutii posibile de reabilitare si/sau extindere, corespunzatoare cerintelor pe termen mediu si lung;
- Determina zonele de impact generate de manevrarea unei/unor vane si realizarea automata a listei clientilor afectati;
- Editeaza planurile cu retelele de apa si canalizare pentru stabilirea solutiilor tehnice de executie a bransamentelor de apa si racordurilor la canalizare si a planurilor de amplasament.
- Intocmeste documentatiile tehnice si a rapoarte solicitate de ADI;
- Intocmeste rapoarte trimestriale, semestriale si anuale solicitate de diferite organism abilitate.

### **E.9 BIROU MECANO-ENERGETIC**

- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul activelor, a mentenantei echipamentelor; activitatilor de operare si intretinere si optimizare a costurilor;
- Implementeaza si utilizeaza programul de mentenanta;
- Intocmeste documentatiile de executie lucrari de revizii, reparatii la utilajele si instalatiile din dotare;
- In colaborare cu sectiile/sectoarele de productie si compartimentele functionale elaboreaza planul de revizii si reparatii a utilajelor si instalatiilor si urmareste realizarea lui pe obiective;
- Urmareste modul de realizare a exploatarii, intretinere si reparare a instalatiilor, echipamentelor si utilajelor tehnologice
- Intocmirea documentelor de preluare /receptie a activelor corporale si necorporale in vederea inregistrarii acestora in contabilitate ca mijloace fixe;
- Inventarierea bunurilor care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;
- Reevaluarea mijloacelor fixe la valoarea neta contabila sau valoare de piata;
- Intocmeste documentatiile de casare a mijloacelor fixe;
- Intocmeste documentatiile de valorificare a mijloacelor casate;
- Inventariere anuala a patrimoniului (mij. fixe);
- Coordoneaza activitatea de contractare, urmarire si decontarea a lucrarilor executate de companie de catre terti;
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul energetic
- Stabileste si urmareste implementarea normelor de consum pentru energie electrica si gaze naturale
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica si gaze naturale si incheie contracte de furnizare
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru obtinerea avizului de racordare pentru instalatiile noi si actualizarea
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul energetic
- Elaboreaza si actualizeaza normele de consum energie si gaze
- In colaborare cu sectiile urmareste incadrarea in normelor de consum aprobate;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica, gaze, carburanti, pe baza normelor de consum;
- Urmareste gospodarirea rationala a energiei si combustibililor,
- Intocmirea documentatiilor tehnice pentru obtinerea avizului de racordare pentru instalatiile noi si actualizarea celor aferente instalatiilor existente;
- Obtinerea/reactualizarea avize de racordare la retelele furnizorilor de utilitati;
- Incheiere contracte de executie a reviziilor si reparatiilor cu firme agrementate, urmarirea realizarii si decontarea lucrarilor;
- Asigurarea mentenanta echipamentelor electrice de medie tensiune si joasa tensiune si a instalatiilor de gaze naturale
- Intocmeste si actualizeaza bilanturile energetice;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea mecano-energetica;
- Intocmeste planul anual de verificari, incercari si masuratori la instalatiile sub presiune si instalatiile de

ridicat, urmareste realizarea reviziilor si reparatiilor la instalatiile de ridicat si instalatiilor sub presiune;

- Intocmeste si tine la zi documentatia tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat;
- Autorizarea / admiterea functionarii instalatiile sub presiune si masinilor de ridicat, conform prescriptiilor

ISCIR;

➤ Intocmeste planul de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele societatii si le inainteaza prin Directorul General spre aprobare;

➤ Asigura pregatirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investitii - surse proprii;

➤ Urmareste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii in colaborare cu compartimentele interesate;

- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica in teren a lucrarilor de investitii din surse proprii;
- Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii din surse proprii conform standardelor in vigoare;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea de investitii;

#### **E.10 SERVICIUL PRODUCTIE, DISPECERAT**

- Urmareste permanent modul de functionare al sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Culege informatii privind parametrii de livrare ai apei potabile, starea puturilor de apa, si a presiunilor in

sistem;

➤ Intocmeste programe, grafice de desfasurare a activitatii sectiilor de productie, pe baza sesizarilor primite de la populatie;

➤ Primeste informatii, inregistreaza, informeaza conducerea societatii si sectia apa canalizare pentru remedierea avariilor aparute in sistemele de apa si canalizare;

- Intocmeste si transmite raportari statistice privind productia realizata;
- Asigura si organizeaza activitatea de dispecerat ;
- Intocmeste bilanturile de apa pe retelele de apa si canalizare ;
- Urmareste realizarea programelor de productie, folosirea optima a capacitatilor de operare existente, cu

priorizare pe necesitatile consumatorilor;

➤ Analizeaza si valorifica informatiile cuprinse in studii de marketing, privind gestionarea optima a tendintelor/divergentelor aparute la consumatori;

➤ Propune masuri si programe pentru corelarea pregatirii personalului propriu cu imbunatatirea calitatii serviciului informational prestat;

- Elaboreaza documentatia aferenta activitatii, pentru raportul de firma;
- Urmareste functionarea statiilor de hidrofoare, a parametrilor hidraulici ai statiilor de pompare, stabilirea

consumurilor specifice si optimizarea acestora;

- Efectueaza studii asupra altor tipuri de pompe, caracteristici de functionare si consumuri specifice;
- Realizeaza masuratori si determinari pe retele cu aparatele de masura din dotare pe fronturile de captare;
- Efectueaza inspectii CCTV cu autolaboratorul din dotare
- Realizeaza implementarea si mentinerea Sistemului De Management Al Calitatii;
- Efectueaza supravegherea si interventia la sistemul de pompare si monitorizare;
- Realizeaza revizii tehnice la hidromodule si la tablourile electrice ale acestora;
- Urmareste crearea de baze de date privind consumurile specifice de apa si energie electrica;
- Intocmeste si urmareste bilanturile de apa pe fronturi, statiile de pompare, statii de hidrofor, conducte de

transport si aductiune contactate cu Apele Romane;

➤ Realizeaza coordonarea si optimizarea activitatii de urmarire, interpretare si arhivare a parametrilor sistemului de alimentare cu apa a municipiului;

➤ Urmareste primirea reclamatilor de la populatie, agenti economici, etc. , transmiterea acestora catre sectiile si/sau compartimentele care au atributii de rezolvare ale acestora;

- Realizeaza procesele verbale si verificarea facturilor cu Apele Romane (Buzau si Arges);
- Efectueaza intocmirea programului zilnic la centrele Moreni, Pucioasa, Gaesti, Titu, Racari si Fieni,

Targoviste

- Efectueaza intocmirea programului zilnic pentru Primaria Municipiului Targoviste;
- Urmareste asigurarea unei presiuni optime in sistemul de alimentare cu apa pentru minimizarea

pierderilor;

➤ Verifica semestrial instalatiile de limitare si stingere a incendiilor, intocmeste documentele aferente pentru centrul Targoviste.



### **E.11 SERVICIUL METROLOGIE**

- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa ale companiei (din Targoviste si celelalte centre operationale);
- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa ale diversilor clienti;
- Efectueaza operatiuni de mentenanta ale bransamentelor societatii din centrul Targoviste (blocuri + case);
- Efectueaza operatiuni de demontare – montare contoare de apa apartinand companiei de la bransamentele blocurilor si caselor;
- Efectueaza operatiuni de desigilare-sigilare, demontare – montare, contoare de apa din apartamente si ale persoanelor juridice, verificari indexe contoare de apa, sigilari surse de apa, contra cost, conform procedurii;
- Intocmeste Planul anual de verificari metrologice ale apometrelor companiei pentru centrul Targoviste;
  - Intocmeste Planul anual de achizitii contoare de apa;
  - Rezolvarea diverselor reclamatii privind contoarele de apa;
  - Tine evidenta contoarelor de apa din retelele aflate in patrimoniul centrului Targoviste;
- Colaboreaza cu laboratoarele din subordinea Biroului Roman de Metrologie Legala pentru verificarea metrologica (etalonarea) EMM-urilor (echipamente si mijloace de masurare) (altele decat contoarele de apa) aflate in dotarea societatii;
- Se asigura de incadrarea in limitele impuse de legislatia in vigoare prin autorizatia de functionare a laboratorului;
- Intocmeste de raportari periodice cu privire la activitatea desfasurata;

### **E.12 BIROU MEDIU REGLEMENTARI**

- Intocmeste documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de mediu, de gospodarire a apelor si sanitare;
- Obtinere autorizatii de mediu, autorizatii de gospodarire a apelor si autorizatii sanitare si dupa caz transfer/revizii/autorizatii modificatoare
- Intocmeste programe de etapizare/ conformare dupa caz;
- Urmareste/raporteaza masurile stabilite in actele de reglementare si programele de etapizare/conformare, rapoartele de inspectie;
- Insoteste reprezentantii autoritatilor de reglementare pentru vizita pe amplasament.
- Raporteaza catre Administratiile Bazinale de Apa si Agentia de Mediu:
  - Rezultatele monitorizarii privind calitatea apei uzate;
  - Centralizarea si raportarea deseurilor generate;
  - Anchete statistice, chestionare (namoluri generate, alte deseuri, compusi cu mercur, substante/compusi utilizati in laborator, colectarea si epurarea apelor uzate, investitiile, monitorizarea agentilor economici, etc);
- Participa, dupa caz, la inspectiile planificate/neplanificate ale organismelor de control si la intocmirea rapoartelor de inspectie;
- Comunicare externa: corespondenta cu institutiile si organismele de control specifice activitatii serviciului;
- Comunicare interna: referate, informari, raportari;
- Responsabilitati specifice sistemului de management integrat:
  - elaborare/ revizie proceduri;
  - plan de obiective servicii;
  - analiza initiala de mediu, aspecte de mediu, lista aspectelor semnificative, plan de masuri pentru reducerea impactului generat de activitatile specifice companiei asupra mediului;
  - analiza conformarii apa potabila si apa uzata;
  - urmarire programe de monitorizare;
  - lista legislatiei aplicabile;
  - participare la audituri interne, externe;

### **Responsabilul pentru relatia cu mass - media**

- Participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass- media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa;
- Participa la intocmirea si arhivarea dosarele de presa legate de evenimentele sau activitatile societatii;
- Asigura intocmirea si comunicarea informatiilor de interes public.

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

**II. Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare raman neschimbate in masura in care nu au fost modificate implicit odata cu prezentele modificari.**

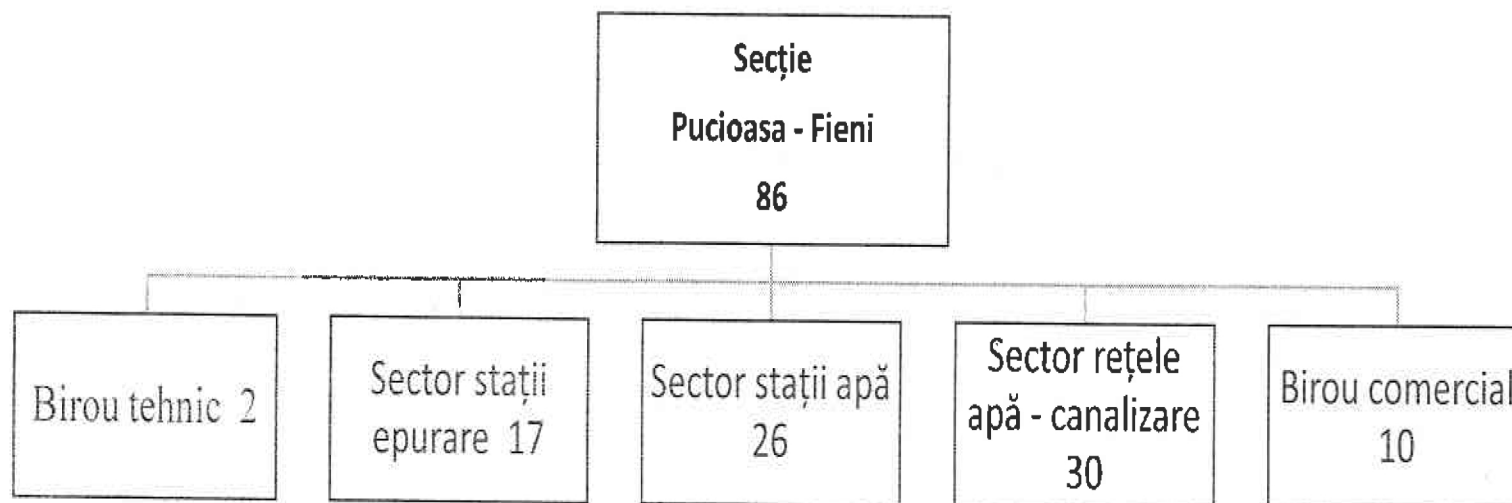
**DIRECTOR GENERAL**  
Ec. Adrian Dumitru



S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobat,  
Președinte Consiliu de  
Administrație  
ing. Olaru Marin

**ORGANIGRAMA  
SECȚIA PUCIOSA – FIENI**



**ORGANIGRAMA  
SECȚIA MORENI**





S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobat,  
Președinte Consiliu de  
Administrație  
ing. Olaru Marin

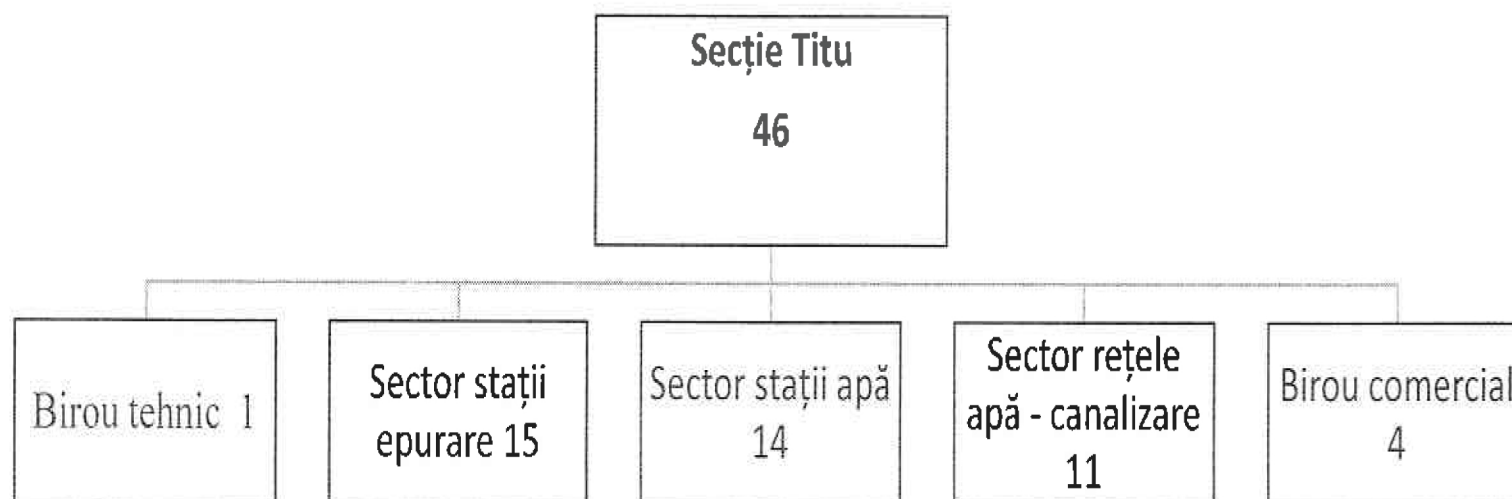
**ORGANIGRAMA  
SECȚIA GĂEȘTI**



S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

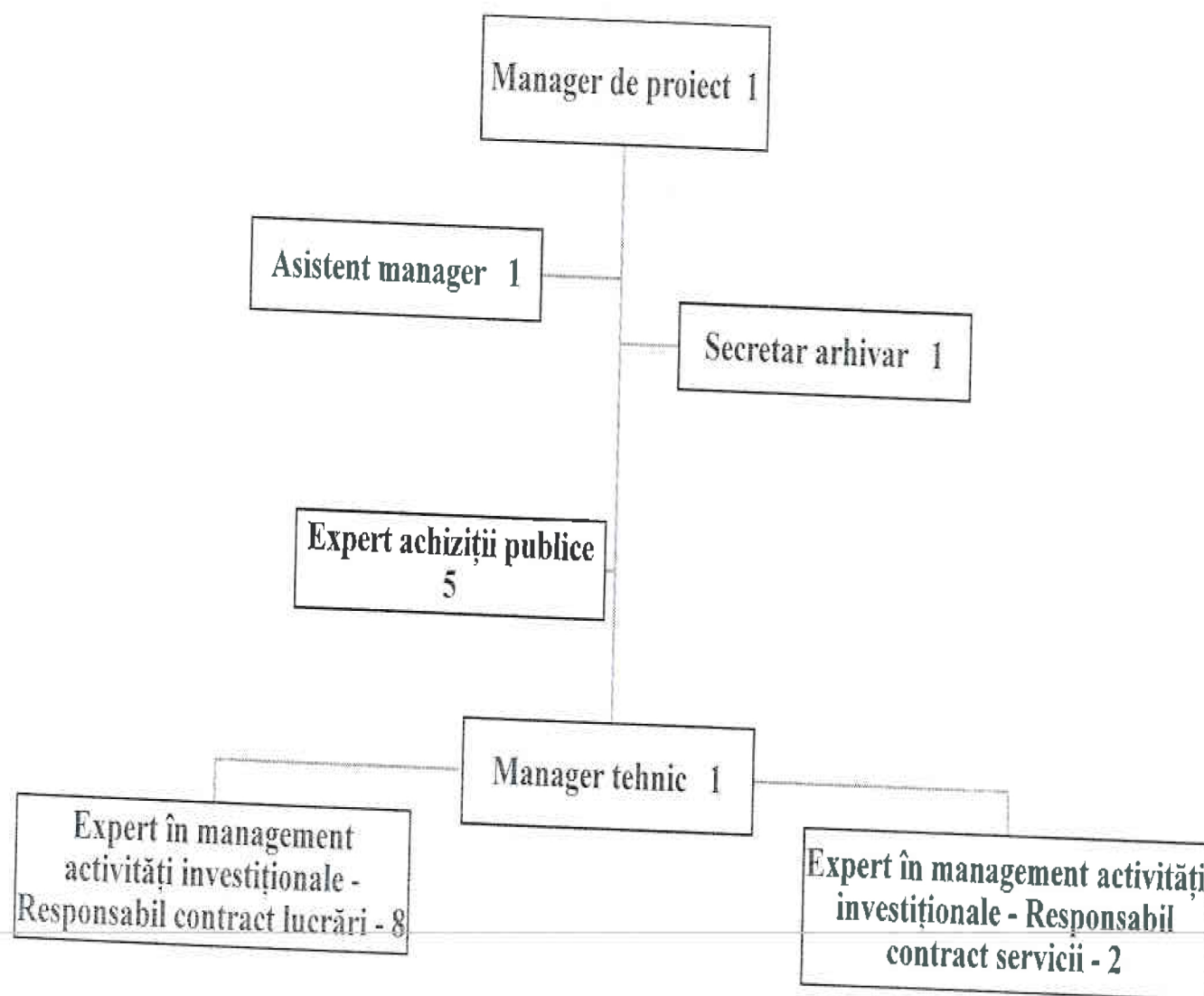
Aprobat,  
Președinte Consiliu de  
Administrație  
ing. Olaru Marin

**ORGANIGRAMA  
SECȚIA TITU**





**ORGANIGRAMA**  
Unitatea de implementare a Proiectului (UIP) POIM  
valabilă începând cu data de \_\_\_\_\_



S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobat,  
Președinte Consiliu de Administrație  
ing. Olaru Marin

data: \_\_\_\_\_

**ORGANIGRAMA**  
Birou Financiar (UIP) POIM  
valabilă începând cu data de \_\_\_\_\_

