



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

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



HOTĂRÂRE

*privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A., valabil începând cu 01.01.2024*

Având în vedere:

- Adresa Operatorului Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A privind avizarea Organigramelor nr. 35690/28.11.2023;
- Prevederile art. 17, alin. (2), lit. a), pct.4 din Statutul Asociației;
- Referatul nr. 1096/28.11.2023 al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița;

*În temeiul art.16 lit h) din Statutul Asociației, cu modificările și completările ulterioare,
Adunarea Generală a membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița*

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se acordă aviz favorabil modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A. valabil începând cu 01.01.2024, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

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

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETAR,
ing. Dragoș NĂSTASE – COMȘA

Nr. 438
Data 28.11.2023

Aprobat
In sedinta Consiliului de Administratie
din (
Presedinte al Consiliului de Administratie
Tutuianu, Ioan

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu 01.01.2024

Aprobate in sedinta Consiliului de Administratie din

INTRODUCERE

Prezentul Regulament de organizare si functionare stabileste modalitatea de structurare si gestionare a Companiei de Apa Targoviste – Dambovita S.A. (denumirea prescurtata CATD), avand drept scop principal crearea cadrului organizatoric pentru constituirea unui operator regional competitiv in sfera serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, cu obiectiv de extindere a activitatii in toate localitatile judetului Dambovita.

In acest scop trebuie creat cadrul organizatorico-funcțional specific, concentrarea actiunilor/resurselor material-umane pe programe specifice de operare, dezvoltare, modernizare, conformare, in vederea cresterii calitatii produsului – apa potabilizata si epurata, a serviciilor prestate si a diminuării progresive a impactului asupra mediului.

In cuprinsul prezentului document, vom analiza si stabili prevederi privind constituirea, forma juridica, obiectul de activitate, capitalul social, administrarea, structura organizatorica, controlul gestiunii, regimul actiunilor/profitului, fuziunea – divizarea – modificarea – dizolvarea – lichidarea societatii comerciale.

Eventuala revizuire a prezentului regulament, va fi impusa de necesitatea corelarii dispozitiilor acestuia cu realitatile aparute in urma restructurarii organizatorice a societatii, rezultat al implementarii noului concept de operare modern, compatibil cu cel aplicat de catre operatorii de servicii publice similare din Uniunea Europeana si de indeplinirea a conditiilor de conformare stabilite prin strategiile de aderare.

DOCUMENTE DE REFERINTA

COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA S.A. respecta dispozitiile prevazute in urmatoarele acte:

- H.C.L. Targoviste nr. 149/2007 privind transformarea R.A.G.C. in COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A.;
- Actul Constitutiv al S.C. COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A. modificat si completat;
- Contract de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apa si de canalizare nr.3/2624 din 29.01.2008;
- Legea nr.31/1990 privind societatile, republicata;
- Legea nr.53/2003 – CODUL MUNCII, republicat, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006, a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de unitate in vigoare;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, republicata;
- Legea nr. 481/2004 a protectiei civile;
- Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, republicata;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor societatilor comerciale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern
- O.U.G.nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- O.U.G. 195/2005 a protectiei mediului, republicata;
- Legea nr. 107/1996 a apelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata;
- Legea nr. 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, republicata;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, modificata si reactualizata;
- H.G.nr.100/2002 privind aprobarea Normelor de calitate a apelor de suprafata si a Normativului metodelor de masurare si frecventei de prelevare/analiza;
- O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare petitii, reactualizata;
- Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordin nr. 337/2007 al Președintelui Institutului Național de Statistica privind actualizarea Clasificarii activităților din economia națională (CAEN), republicat;
- Ordin nr.138/1.949 din 1995 privind aprobarea Clasificarii ocupatiilor din Romania (C.O.R.), modificat si completat;
- HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice

- O.U.G.nr.63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate Romaniei de catre Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare aferente;
- Legea 99/2016 privind achizitiile publice sectoriale;
- Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediul-sanatate si securitate ocupationala, siguranta alimentului;
- Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile

1. DENUMIREA SOCIETATII

Denumirea societatii este – SOCIETATEA COMERCIALA “COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA” S.A.

2. ACTIONARI

Structura actionariatului la data adoptarii regulamentului este prezentata in continuare:

1. Denumirea: Municipiul Târgoviște, prin Consiliul Local Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, str. Revoluției, nr.1-3, jud. Dâmbovița, CUI 4279944, reprezentat legal prin Dl. Cristian Stan, în calitate de Primar;
2. Denumirea: Județul Dâmbovița, prin Consiliul Județean Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului, Nr.1, jud. Dâmbovița, CUI 4280205, reprezentat legal prin Dl Stefan Corneliu în calitate de Președinte;
3. Denumirea: Comuna Răzvad, prin Consiliul Local Răzvad, cu sediul în comuna Răzvad, jud. Dambovita, CUI 4344643, reprezentată legal prin Dl. Spataru Emanuel, în calitate de Primar ;
4. Denumirea: Comuna Dragomirești, prin Consiliul Local Dragomirești, cu sediul în comuna Dragomirești,, jud. Dâmbovița, CUI 4344627, reprezentată legal prin Dl. Vladulescu Vladulescu in calitate de Primar ;
5. Denumirea: Municipiul Moreni, prin Consiliul Local Moreni, cu sediul in municipiul Moreni, jud. Dâmbovița, CUI 4344597, reprezentat legal prin Dl.Consatntin Dinu, in calitate de Primar;
6. Denumirea: Pucioasa, prin Consiliul Local Pucioasa, cu sediul in orasul Pucioasa, jud. Dâmbovița, CUI 4280302, reprezentată legal prin Dl. Ana Constantin Emilian, in calitate de Primar ;
7. Denumirea: Titu, prin Consiliul Local Titu, cu sediul in orasul Titu, jud. Dâmbovița, CUI 4402590, reprezentat legal prin Dl.Traian Niculae, in calitate de Primar ;
8. Denumirea: Găești, prin Consiliul Local Găești, cu sediul in orasul Găești, jud. Dâmbovița, CUI 4279774, reprezentată legal primar Grigore Gheorghe, in calitate de Primar ;
9. Denumirea: Răcari, prin Consiliul Local Răcari, cu sediul in orasul Răcari, jud. Dâmbovița, CUI 4816185, reprezentată legal prin Dl. Marius Florin Caravețeanu, in calitate de Primar ;
10. Denumirea: Fieni, prin Consiliul Local Fieni, cu sediul in orasul Fieni, jud. Dâmbovița, CUI 4280310, reprezentată legal prin Dl. Iulian Tatulescu, in calitate de Primar ;
11. Denumirea: Aninoasa, prin Consiliul Local Aninoasa, cu sediul in comuna Aninoasa, jud. Dâmbovița, CUI 4280108 , reprezentată legal prin Dl. Niculae Vladut, in calitate de Primar ;
12. Denumirea: Sotanga, prin Consiliul Local Sotanga, cu sediul in comuna Sotanga, jud. Dâmbovița, CUI 4344570 , reprezentată legal prin Dl. Constantin Stroie, in calitate de Primar ;
13. Denumirea: Ulmi, prin Consiliul Local Ulmi, cu sediul in comuna Ulmi , jud. Dâmbovița, CUI4344651, reprezentată legal prin Dl Tita Petrut Bogdan in calitate de Primar ;
14. Denumirea: Voinești, prin Consiliul Local Voinești, cu sediul in comuna Voinești, jud. Dâmbovița, CUI 4344600, reprezentată legal prin Dl. Sandu Gabriel Danut, in calitate de Primar ;
15. Denumirea: Gura- Ocnitei, prin Consiliul Local Gura-Ocnitei, cu sediul in comuna Gura-Ocnitei, jud. Dâmbovița, CUI 4344465, reprezentată legal prin dl Ionita Sorin Vasile, in calitate de Primar ;
16. Denumirea: Brănești, prin Consiliul Local Brănești, cu sediul in comuna Brănești, jud. Dâmbovița, CUI 4344457, reprezentată legal prin dl Neamtu Gabriel, in calitate de Primar;
17. Denumirea: Moroieni, prin Consiliul Local Moroieni, cu sediul in comuna Moroieni, jud. Dambovita, CUI 4280116 reprezentată legal prin dl Mihai Laurentiu Moraru, in calitate de Primar;
18. Denumirea: Buciumeni prin Consiliul Local Buciumeni, cu sediul in comuna Buciumeni, jud. Dambovita, CUI 4280175, reprezentată legal prin dl Pavel Ion, in calitate de Primar;

19. Denumirea: Tartasesti, prin Consiliul Local Tartasesti, cu sediul in comuna Tartasesti, jud. Dambovita, CUI4280434, reprezentată legal prin dl Tudorache Cristian, in calitate de Primar;
20. Denumirea: Vulcana - Bai, prin Consiliul Local Vulcana- Bai, cu sediul in comuna Vulcana Bai, jud. Dambovita, CUI 4206918, reprezentată legal prin dl Draghici Emil, in calitate de Primar;
21. Denumirea: Petresti, prin Consiliul Local Petresti, cu sediul in com. Petresti, jud. Dambovita, CIF 4449410, reprezentata legal prin dl Andrei Lucian Daniel in calitate de Primar;
22. Denumirea: Vișina, prin Consiliul Local Vișina, cu sediul in com. Vișina, jud. Dambovita, CIF 4344228, reprezentata legal de dl Istrate Jean Aurelian in calitate de Primar;
23. Denumirea: Niculești, prin Consiliul Local Niculești, cu sediul in com. Niculesti, jud. Dambovita, CIF 4280434, reprezentata legal de dl Soare Daniel, in calitate de Primar;
24. Denumirea: Morteni, prin Consiliul Local Morteni, cu sediul in com. Morteni, jud. Dambovita, CIF 4344589, reprezentata legal de dl Olteanu Lalu Ionel, in calitate de Primar;
25. Denumirea: Valea Lunga, prin Consiliul Local Valea Lunga, cu sediul in com. Valea Lunga, jud. Dambovita, CIF 4344554, reprezentata legal de dl Negru Emil, in calitate de Primar;
26. Denumirea: Vulcana Pandele, prin Consiliul Local Vulcana Pandele, cu sediul in com. Vulcana Pandele, jud. Dambovita, CIF 14932420, reprezentata legal de dl Radu Vasile, in calitate de Primar;
27. Denumirea: Glodeni, prin Consiliul Local Glodeni, cu sediul in com. Glodeni, jud. Dambovita, CIF 4402671, reprezentata legal de dl Gheorghe Chiran in calitate de Primar;
28. Denumirea: Iedera, prin Consiliul Local Iedera, cu sediul in com. Iedera, jud. Dambovita, CIF 4344287, reprezentata legal de dl Simion Gheorghe, in calitate de Primar;
29. Denumirea: Tatarani, prin Consiliul Local Tatarani, cu sediul in com. Tatarani, jud. Dambovita, CIF 4344430, reprezentata legal de dl Patru Constantin in calitate de Primar;
30. Denumirea: Lucieni, prin Consiliul Local Lucieni, cu sediul in com. Lucieni, jud. Dambovita, CIF 4280353, reprezentata legal de dl Tita Marius in calitate de Primar;
31. Denumirea: Baleni, prin Consiliul Local Baleni, cu sediul in com. Baleni, jud. Dambovita, CIF 4280060, reprezentata legal de dl Musat Toma, in calitate de Primar;
32. Denumirea: Nucet, prin Consiliul Local Nucet, cu sediul in com. Nucet, jud. Dambovita, CIF 4280345, reprezentata legal de dl Barboiu Luisa Marioara in calitate de Primar;
33. Denumirea: Matasaru, prin Consiliul Local Matasaru, cu sediul in com. Matasaru, jud. Dambovita, CIF 4449437, reprezentata legal de dl Naie Radu, in calitate de Primar;
34. Denumirea: Butimanu, prin Consiliul Local Butimanu, cu sediul in com. Butimanu, jud. Dambovita, CIF 4344252, reprezentata legal de dl . Dragnea Cezar-Gabrie, in calitate de Primar;
35. Denumirea: Potlogi, prin Consiliul Local Potlogi, cu sediul in com. Potlogi, jud. Dambovita, CIF 4280256 reprezentata legal de dl Catrina Nicolae, in calitate de Primar;
36. Denumirea: Pietrosita, prin Consiliul Local Pietrosita, cu sediul in com. Pietrosita, jud. Dambovita, CIF 434449 reprezentata legal de dl Dicu Ion, in calitate de Primar;
37. Denumirea: Vacaresti, prin Consiliul Local Vacaresti, cu sediul in com. Vacaresti, jud. Dambovita, CIF 4402620 reprezentata legal de dl Stoica Romica, in calitate de Primar;
38. Denumirea: Lunguletu, prin Consiliul Local Lunguletu, cu sediul in com. Lunguletu, jud. Dambovita, CIF 4402752, reprezentata legal de dl Vlad Ion in calitate de Primar;

3. FORMA JURIDICA A SOCIETATII:

- (1) S.C. "Compania de Apa Targoviste – Dambovita" S.A. este persoana juridica romana infiintata ca societate pe actiuni, cu capital integral public – al unitatilor administrativ teritoriale membre ale "Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara APA – DAMBOVITA" si functioneaza in conformitate cu legislatia romana aplicabila (Legea nr.31/1990) si cu dispozitiile Actului Constitutiv.
- (2) Forma juridica a Societatii nu poate fi modificata pe toata durata derularii Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor.

4. SEDIUL SOCIETATII:

- (1) Compania are sediul in Targoviste, str. I.C.Bratianu nr. 50, jud Dambovita.
- (2) Sediul social poate fi mutat in orice alt loc din Romania printr-o hotarare a Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor.

5. SEDII SECUNDARE

- (1) In functie de extinderea teritoriala, societatea poate avea dezmembraminte fara personalitate juridica numite centre operationale.
- (2) Sucursalele pot fi infiintate cu acordul AGA in localitatile unde societatea va avea contracte de gestiune a serviciilor de apa si de canalizare.
- (3) Sucursalele vor fi organizate sub forma unor centre de profit, avand o independenta decizionala limitata, in scopul realizarii indicatorilor de performanta stabilite prin hotararile Consiliului de Administratie.
- (4) S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. organizeaza puncte de lucru in localitatile judetului.
- (5) Este interzisa constituirea de filiale cu acelasi obiect de activitate ca si societatea.

6. DURATA SOCIETATII

Durata societatii comerciale este nelimitata, cu incepere de la inregistrarea ei in Registrul Comertului.

7. EMBLEMA SOCIETATII

Emblema S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. se va stabili de catre Consiliul de Administratie.

8. SCOPUL SOCIETATII COMERCIALE

- (1) Scopul S.C. Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A. este extinderea activitatii in toate localitatile judetului Dambovita ca operator regional, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (2) In vederea realizarii scopului principal prevazut la aliniatul 1, fiecare unitate administrativ teritoriala a judetului Dambovita are dreptul neingradit de a deveni actionar, in conditiile legii si ale statutului, la S.C. Compania de Apa Targoviste – Dambovita S.A.

9. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

- (1) Obiectul de activitate al Societatii va fi operarea serviciilor de alimentarea cu apa si de canalizare a carei gestiune ii este delegata („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, in aria delegarii definite in respectivul contract.
- (2) Societatea isi desfasoara activitatea exclusiv pentru Autoritatile Locale care i-au delegat prin Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara APA – DAMBOVITA, gestiunea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.
- (3) Domeniul principal de activitate este: 360 Captarea, tratarea si distributia apei.
- (4) Obiectul principal de activitate este: 3600 Captarea, tratarea si distributia apei.
- (5) Obiectele secundare de activitate sunt:

Obiectele secundare de activitate sunt:

- 2651 - Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie;
- 3320 - Instalarea masinilor si echipamentelor industriale;
- 3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate;
- 4312 - Lucrari de pregatire a terenului;
- 4322 - Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat;
- 4391 - Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;
- 4399 - Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;
- 4120 - Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale;
- 4221 - Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide;
- 4299 - Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- 4321 - Lucrari de instalatii electrice ;
- 4331 - Lucrari de ipsorie ;
- 4332 - Lucrari de timplarie si dulgherie;
- 4333 - Lucrari de pardosire si placate a peretilor;
- 4334 - Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri;
- 4339 - Alte lucrari de finisare;
- 4520 - Intretinerea si repararea autovehiculelor;
- 4941 - Transporturi rutiere de marfuri;

- 6820 - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing;
- 6201- Activitati de realizate a software-ului la comanda (software orientat client);
- 6202 - Activitati de consultanta in tehnologia informatiei;
- 6209 - Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei;
- 7219 - Cercetare - dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie;
- 7111 - Activitati de arhitectuta;
- 7112 - Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea ;
- 7120 - Activitati de testari si analize tehnice;
- 8299 - Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.;
- 8559 - Alte forme de invatamant n.c.a.

- (6) Societatea desfasoara orice alte activitati industriale comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia.
- (7) Societatea nu poate desfasura decat activitati care au legatura directa sau indirecta ori faciliteaza realizarea obiectului sau principal de activitate.
- (8) Obiectul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toata durata derularii Contractului de Delegare.

10. CAPITALUL SOCIAL

- (1) Capitalul social al S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. subscris si varsat in lei este conform Actului Constitutiv in vigoare, reprezentand un numar de actiuni in valoare nominala de 1(unu) lei/actiune si este detinut de actionarii precizati la Art.2 din prezentul.
- (2) Capitalul social este in totalitate varsat de actionari.
- (3) Societatea nu poate avea decat capital integral public, reprezentand aport al Autoritatilor Locale membre A.D.I.
- (4) Primele de capital reprezinta valoarea primelor de emisiune, stabilite cu ocazia emisiunii de actiuni, valoare determinata prin inmultirea numarului de actiuni emise cu diferenta dintre valoarea reala a unei actiuni, stabilita prin reevaluarea activului net al societatii si valoarea nominala a unei actiuni. Autoritatile locale membre mentionate la art.2 din prezentul precum si noii actionari, vor participa la fondurile societatii cu prime de emisiune conform dispozitiilor Actului Constitutiv in vigoare.

11. VALOARE SI TIP ACTIUNI

- (1) Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. a emis actiuni nominative, cu o valoare nominala de 1(unu) lei/actiune, numarul acestora fiind conform Actului Constitutiv in vigoare.
- (2) Actiunile societatii sunt nominative si sunt emise in forma dematerializata, conform legii evidentiate prin inscriere in Registrul actionarilor, tinut de societate.
- (3) Nu au fost si nu vor fi emise actiuni preferentiale cu dividend prioritar fara drept de vot.
- (4) Societatea nu poate emite obligatiuni.

12. CAPITALUL SOCIAL SUBSCRIS ȘI VĂRSAT

Capitalul social al „COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE – DÂMBOVIȚA” - SA este în valoare totală de 3.205.542 lei, reprezentând un număr de 3.205.542 acțiuni în valoare nominală de 1 leu/acțiune și este deținut de acționari, astfel:

- 1. Municipiul Târgoviște: 2.171.462 lei, reprezentând un numar de 2.171.462 acțiuni, adică 67,7407687828% din capitalul social;
- 2. Județul Dâmbovița: 269.673 lei, reprezentând un numar de 269.673 acțiuni, adică 8,412711485291% din capital social;
- 3. Comuna Răzvad: 38.363 lei, reprezentând un numar de 38.363 acțiuni, adică 1,19677109206% din capitalul social;
- 4. Comuna Dragomirești: 7.650 lei, reprezentând un numar de 7.650 acțiuni, adică 0,23864918943% din capitalul social;
- 5. Municipiul Moreni: 59.105 lei , reprezentand un numar de 59.105 actiuni, adica 1,84383795314% din capitalul social;

6. Pucioasa: 100 lei, reprezentand un numar de 100 actiuni, adica 0,003111959724% din capitalul firmei;
7. Titu: 1 leu, reprezentand un numar de 1 actiune, adica 0,00003119597% din capitalul social;
8. Găești: 1 leu, reprezentand un numar de 1 actiune, adica 0,00003119597% din capitalul social;
9. Răcari: 11.622 lei, reprezentand un numar de 11.622 actiuni, adica 0,3625595921% din capitalul social;
10. Fieni: 1 leu, reprezentand un numar de 1 actiune, adica 0,00003119597% din capitalul social;
11. Comuna Aninoasa: 16.494 lei, reprezentand un numar de 16.494 actiuni, adica 0,51454637% din capitalul social;
12. Comuna Șotanga: 31.088 lei, reprezentand un numar de 31.088 actiuni, adica 0,9698203923% din capitalul social;
13. Comuna Ulmi: 34.963 lei, reprezentand un numar de 34.963 actiuni, adica 1,09070478564% din capitalul social;
14. Comuna Voinești: 100 lei, reprezentand un numar de 100 actiuni, adica 0,003111959724% din capitalul social;
15. Comuna Gura- Ocnitei: 34.962 lei, reprezentand un numar de 34.962 actiuni, adica 1,09067358967% din capitalul social;
16. Comuna Brănești: 11.622 lei, reprezentand un numar de 11.622 actiuni, adica 0,3625595921% din capitalul social;
17. Comuna Moroieni – 26.741 lei, reprezentand un numar de 26.741 actiuni, adica 0,82266280515% din capitalul social;
18. Comuna Buciumeni – 38.362 lei, reprezentand un numar de 38.362 actiuni, adica 1,19673989609% din capitalul social;
19. Comuna Tartasesti - 3.499 lei, reprezentand un numar de 3.499 actiuni, adica 0,10915470769% din capitalul social;
20. Comuna Vulcana Bai – 38.362 lei, reprezentand un numar de 38.362 actiuni, adica 1,19673989609% din capitalul social;
21. Comuna Petresti- 11.620 lei, reprezentand un numar de 11.620 actiuni, adica 0,36249720016% din capitalul social;
22. Comuna Visina – 23.242 lei, reprezentand un numar de 23.242 actiuni, adica 0,72505679226% din capitalul social;
23. Comuna Niculesti – 23.242 lei, reprezentand un numar de 23.242 actiuni, adica 0,72505679226% din capitalul social;
24. Comuna Morteni – 23.242 lei, reprezentand un numar de 23.242 actiuni, adica 0,72505679226% din capitalul social;
25. Comuna Vulcana Pandele – 34.860 lei, reprezentand un numar de 34.860 actiuni, adica 1,08749160048% din capitalul social;
26. Comuna Glodeni – 11.621 lei, reprezentand un numar de 11.621 actiuni, adica 0,36252839613% din capitalul social;
27. Comuna Iedera – 11.621 lei, reprezentand un numar de 11.621 actiuni, adica 0,36252839613% din capitalul social;
28. Comuna Tatarani – 34.862 lei, reprezentand un numar de 34.862 actiuni, adica 1,08755399242% din capitalul social;
29. Comuna Baleni – 11.621 lei, reprezentand un numar de 11.621 actiuni, adica 0,36252839613% din capitalul social;
30. Comuna Butimanu – 17.431 lei, reprezentand un numar de 17.431 actiuni, adica 0,54377699621% din capitalul social;
31. Comuna Potlogi – 11.621 lei, reprezentand un numar de 11.621 actiuni, adica 0,36252839613% din capitalul social;
32. Comuna Valea Lunga – 34.862 lei, reprezentand un numar de 34.862 actiuni, adica 1,08755399242% din capitalul social;
33. Comuna Nucet – 34.862 lei, reprezentand un numar de 34.862 actiuni, adica 1,08755399242% din capitalul social;

34. Comuna Lucieni – 34.861 lei, reprezentand un numar de 34.861 actiuni, adica 1,08752279645% din capitalul social;
35. Comuna Matasaru – 34.862 lei, reprezentand un numar de 34.862 actiuni, adica 1,08755399242% din capitalul social;
36. Comuna Pietrosita – 23.241 lei, reprezentand un numar de 23.241 actiuni, adica 0,72502559629% din capitalul social;
37. Comuna Vacaresti – 11.620 lei, reprezentand un numar de 11.620 actiuni, adica 0,36249720016% din capitalul social;
38. Comuna Lunguletu – 22.080 lei, reprezentand un numar de 22.080 actiuni, adica 0,68880707225% din capitalul social;

13.ADMINISTRAREA SOCIETATII SE FACE ÎN SISTEM UNITAR conform Legii nr. 31/1990 republicata

14. ATRIBUȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
 - b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.138/2005;
 - c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației; Presedintele Consiliului de Administrație va fi ales prin vot secret de către Consiliul de Administrație dintre membrii sai.
 - d) de a stabili justificat, remunerația fiecărui membru al Consiliului de Administrație, în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numarul de sedințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul dintr-o componentă variabilă constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor;
 - d1) fixează limitele maxime ale remunerațiilor directorilor, acordate potrivit dispozițiilor alin.d.
 - e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
 - f) de aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Statutar;
 - g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație.;
 - h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
 - i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
 - j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
 - k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.
- Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de cate ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:
- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 3 alin. 2 din prezentul Act Constitutiv;
 - b) mutarea sediului Societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 9 alin. 8 din prezentul Act Constitutiv;
 - d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
 - e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

- f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni, la propunerea Consiliului de Administrație;
- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinaire;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părțile contractante.
- k) Dizolvarea, fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- l) Conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta.
- m) Lichidarea societății în condițiile legii;
- n) Contractarea de împrumuturi pe termen lung, inclusiv obținerea de finanțări de la Instituții Financiare Internaționale (IFI). Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt și mediu sunt atributul conducerii executive după obținerea în prealabil a avizului Consiliului de Administrație.
- o) Orice alte probleme care sunt pe ordinea de zi la cererea acționarilor, administratorilor sau a auditorilor financiari.

15. ORGANIZAREA A.G.A

- (1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare este necesară prezenta acționarilor care să reprezinte cel puțin o patrimoniu din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati.
- (2) Dacă adunarea nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de la aliniatul precedent, adunarea ce se va întruni, după o a doua convocare, poate să deliberaze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintâi adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritate.
- (3) Pentru validitatea adunărilor generale extraordinare, sunt necesare:
 - la prima convocare, prezenta acționarilor reprezentând 1/4 din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati;
 - la convocările următoare, prezenta acționarilor reprezentând 1/5 din capitalul social, iar hotărârile vor fi adoptate cu majoritatea voturilor deținute de către acționarii prezenți sau reprezentati.
- (4) Acționarul care, într-o operațiune are un interes contrar celui al societății, va trebui să se abțină de la deliberările privind acea operațiune.
- (5) Adunarea generală va alege dintre acționarii prezenți pe președintele de ședință și un secretar care va verifica lista de prezenta a acționarilor, îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege pentru ținerea adunării generale și va întocmi procesul verbal al ședinței. Președintele va putea desemna dintre funcționarii societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să ia parte la executarea acestor operațiuni.
- (6) Procesul verbal va fi semnat de președinte și secretar și va fi trecut în registrul sigilat și parafat al adunărilor generale.
- (7) Hotărârile adunării generale vor fi depuse în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.
- (8) Hotărârile luate de adunarea generală sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.
- (9) La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale, în care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății, vor fi invitați și reprezentanții sindicatului și/ sau reprezentanții salariaților.
- (10) Fiecare acționar are dreptul de a fi reprezentat în A.G.A.

16. EXERCITAREA DREPTULUI LA VOT

Hotărârile adunărilor generale se iau prin vot deschis.

Orice actiune platita da dreptul la un vot in Adunarea Generala. Exercițiul dreptului de vot este suspendat pentru actionarii care nu sunt la curent cu varsamintele ajunse la scadenta.

Actionarii exercita dreptul de vot in Adunarea Generala proportional cu numarul actiunilor pe care le posedă.

Dreptul de vot nu poate fi cedat.

Daca asupra actiunilor sunt constituite garantii reale mobiliare, dreptul de vot apartine proprietarului.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administratie, pentru revocarea lor si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea membrilor consiliului de administratie.

17. ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII. ORGANIZARE

- (1) Societatea este administrata de 7 administratori, aceștia fiind temporari si irevocabili aleși de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, desemnați în condițiile legii.
- (2) Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca.
- (3) In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.
- (4) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin [30] zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.
- (5) In caz de vacanta a unuia sau mai multor posturi de administratori, consiliul de administratie convoaca Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor pentru completarea numarului de membri.
- (6) Nu pot fi numiti ca administratori acele persoane care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, precum si pentru infractiunile prevazute de Art 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolventei sau pentru cele prevazute de legea 31/1990 privind societatile comerciale.
- (7) Administratorii constituie un Consiliu de Administrație, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de funcționare, sub conducerea unui Președinte ales din rândul Administratorilor prin vot secret de catre membrii Consiliului de Administratie, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.
- (8) Presedintele coordoneaza activitatea consiliului si raporteaza cu privire la acesta Adunarii Generale a Actionarilor.
- (9) In cazul in care presedintele se afla in imposibilitatea temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.
- (10) Durata mandatului administratorilor este de 4 ani.
- (11) Pentru validitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul administratorilor.
- (12) Deciziile în Consiliul de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv.
- (13) Administratorul care are intr-o anumita operatiune interese contrare intereselor societatii nu va lua parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.
- (14) Consiliul de administratie se intruneste ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data pe luna, la convocarea Presedintelui, la cererea motivata a cel putin 2 dintre membrii sai sau directorului general.
- (15) Convocarile pentru intrunirile consiliului de administratie vor cuprinde ordinea de zi, neputandu-se lua nici o decizie asupra problemelor neprevazute decat in caz de urgenta.
- (16) Pentru deciziile luate in sedintele la care un administrator nu a asistat, el ramane raspunzator daca, in termen de 60 zile, nu a facut impotrivirea in registrul deciziilor consiliului de administratie.
- (17) Membrii consiliului de administratie pot fi reprezentati la sedinta doar de catre alt membru al consiliului de administratie. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.
- (18) Daca consiliul de administratie constata ca, in urma unor pierderi, stabilite prin situatiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al societatii, determinat ca diferenta intre totalul activelor si totalul datoriilor acestora, s-a diminuat la mai putin de jumatate din valoarea capitalului subscris,

va convoca de îndată adunarea generală extraordinară pentru a decide dacă societatea trebuie să fie dizolvată.

- (19) Consiliul de administrație va prezenta adunării generale extraordinare întrunită conform alin. precedent, un raport cu privire la situația patrimonială a societății, însoțit de observații ale auditorilor interni. Acest raport trebuie transmis fiecărui acționar cu cel puțin o săptămână înainte de data adunării generale pentru a putea fi consultat. În cadrul adunării generale extraordinare, consiliul de administrație va informa acționarii despre orice fapte relevante survenite după redactarea raportului scris.
- (20) Dacă Adunarea Generală Extraordinară nu hotărăște dizolvarea societății, atunci societatea este obligată ca, cel târziu până la încheierea exercitiului financiar ulterior celui în care au fost constatate pierderile și sub rezerva dispozițiilor art 10 din legea 31/1990 republicată (referitor la nivelul minim al capitalului social pentru un SA), să procedeze la reducerea capitalului social cu un cuantum cel puțin egal cu cel al pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve, dacă în acest interval activul net al societății nu a fost reconstituit până la nivelul unei valori cel puțin egale cu jumătate din capitalul social.

18. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.

- (1) Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența sa.
- (11) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrație, care include strategia de administrație pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.
- (2) Consiliul de Administrație are, în principal, atribuțiile următoare:
- a) Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar al societății;
 - c) aprobă nivelul salariilor, al sporurilor și al celorlalte drepturi prevăzute în contractul Colectiv de Muncă, în funcție de activitatea desfășurată de către salariații societății;
 - d) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
 - e) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății ;
 - f) aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
 - g) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercitiului financiar raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte ;
 - h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
 - i) numește și revocă Directorul General și ceilalți directori ai societății care își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat în condițiile legii stabilind și remunerația acestora.
 - j) supraveghează activitatea conducerii executive a societății;
 - k) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități fără personalitate juridică (sucursale, puncte de lucru, centre zonale);
 - l) Propune spre aprobare AGA stabilirea, ajustarea, sau după caz, modificarea prețurilor și tarifelor practicate de societate, cu avizul conform al Asociației și cu respectarea metodologiei elaborate de ANRSC;
 - m) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
 - n) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.

- o) aproba nivelul pana la care directorul general poate aproba operatiunile de incasari si plati fara avizul consiliului de administratie, precum si limitele pana la care acesta poate angaja legal societatea. Contractarea de împrumuturilor pe termen scurt si mediu este atributul conducerii executive dupa obtinerea in prealabil a avizului Consiliului de Administratie in situatia in care valoarea imprumutului depaseste limita fixata potrivit tezei anterioare.
- (3) Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății Directorului General. Pe durata indeplinirii mandatului, directorul nu poate încheia cu societatea un contract de muncă, cu excepția cazului in care legea o va permite. În cazul in care directorul a fost desemnat dintre salariații societății, contractul de muncă al acestuia va fi suspendat pe perioada mandatului.
- (4) Presedintele Consiliului de Administratie al societatii nu poate fi si director general.
- (5) Consiliul de administrație nu poate delega Directorului General următoarele :
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - d) supravegherea activității directorilor;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.
- (6) Consiliul de administratie decide fie urmarirea actionarilor pentru varsamintele restante, fie anulara acestor actiuni nominative si emiterea si vanzarea de noi actiuni purtand acelasi numar.
- (7) Convoaca Adunarea generala ordinara sau extraordinara a actionarilor ori de cata ori va fi nevoie in conformitate cu dispozitiile prezentului act sau la cererea actionarilor reprezentand a zecea parte din capitalul social.
- (8) Consiliul de administratie tine prin grija lui urmatoarele registre ale societatii:
- registrul actionarilor;
 - registrul sedintelor si deliberatilor adunarilor generale;
 - registrul sedintelor si deliberarilor consiliului de administratie ;
 - registrul obligatiunilor emise ;
- (9) Administratorii, prin grija directorului general, prezinta auditorilor financiari, cu cel putin o luna inainte de ziua stabilita pentru adunarea generala, situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent, in vederea intocmirii raportului de audit.
- (10) In cazul in care adunarea generala a hotarat fuziunea sau divizarea societatii, administratorii intocmesc proiectul de fuziune sau de divizare.
- (11) Propune mutarea sediului societatii
- (12) Propune schimbarea si/sau completarea, obiectului secundar de activitate al societatii.
- (13) Aproba scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, aflate in activul societatii, propuse spre casare.
- (14) Pregateste si prezinta spre aprobare adunarii generale extraordinare a actionarilor strategia de dezvoltare pe termen mediu si lung a societatii.
- (15) Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai Consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea directorilor și personalului, sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității lor.
- (16) Se creaza un comitet de audit in cadrul consiliului de administratie conform art.140 legea 31/1990 (republicata).
- (17) Consiliul de administratie, va putea sa aprobe incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe ori sa constituie in garantie, bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor.

19.DIRECTORII SOCIETĂȚII

- (1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale si a actului constitutiv și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a societății în baza unui

Contract de mandat încheiat cu Președintele Consiliului de Administrație, în condițiile legii. Directorului General îi pot fi delegate, în afara Contractului de mandat, și alte responsabilități de către Consiliul de Administrație. Contractul de Mandat, precum și orice modificări ale acestuia vor fi aduse la cunoștință Asociației.

- (1) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare către directorii executivi, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.
- (2) Responsabilitățile celorlalți Directori ai societății care nu își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat vor fi stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, aprobat de Consiliul de Administrație. ceilalți directori vor ocupa funcțiile prin concurs, în condițiile legii.
- (3) Directorul General va înștiința consiliul de administrație despre toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.
- (4) Directorul general are dreptul de a participa la sesiunile Consiliului de Administrație și A.G.A
- (5) Directorul general are obligația să încheie o asigurare pentru răspundere profesională în conformitate cu art 156 12 din Legea.31/1990 republicată.
- (6) Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:
 - a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
 - b) să execute hotărârile și deciziile luate de Consiliul de Administrație;
 - c) să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
 - d) să încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor.
 - e) să aprobe operațiunile de încasări și plăți, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
 - f) să aprobe operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație.
 - g) Să negocieze Contractul Colectiv de Muncă în limita mandatului dat de administratori și să negocieze contractele individuale de muncă în condițiile legii;
 - h) să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității societății și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
 - i) să propună spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății, organigrama, statul de funcțiuni și Regulamentul de Ordine Interioară al societății.
 - j) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
 - k) alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

20.CONTROLUL GESTIUNII PRIN AUDIT STATUTAR SI AUDIT INTERN

- (1) Situațiile financiare ale societății vor fi supuse auditului statutar, care se efectuează de către persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.
- (2) Auditorul Statutar este numit de către Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație, în condițiile prevăzute de normele legale. Auditorul Statutar își va desfășura activitatea potrivit Standardelor Internaționale de Audit și cu respectarea prevederilor contractului încheiat în acest scop cu Societatea.
- (3) Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Auditorii interni raportează consiliului de administrație și directorului general.
- (4) Consiliul de administrație înregistrează la registrul comerțului orice schimbare a auditului intern și a auditorului financiar.
- (5) Auditorii interni sunt obligați să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute

regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare. Modalitatea si procedura de raportare a auditorilor interni vor fi stabilite prin regulamentul consiliului de administratie, potrivit reglementarii profesiei.

- (6) Auditorul Financiar are obligația să informeze Consiliul de Administrație și, în cazuri grave, Adunarea Generală Extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.
- (7) Adunarea generala poate aproba situatiile financiare anuale numai daca acestea sunt insotite de raportul auditorilor financiari.
- (8) Auditorii interni vor aduce la cunostinta directorului general si a membrilor consiliului de administratie neregulile in administratie si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care le constata, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunostinta adunarii generale.

I. Capitolul Structura Organizatorica se modifica astfel:

21.STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

Structura organizatorica a Companiei de Apa Targoviste – Dambovita S.A. se poate modifica din punct de vedere ierarhic pe nivele decizionale, pe directii executive si compartimente functionale, dupa cum urmeaza:

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

B.1. Compartiment Audit Public Intern

B.2. Serviciul Autorizari si Analiza Apa Potabila - S.M.I.

B.2.1.Laborator Central Apa Potabila

B.2.1.1.Laborator Apa Potabila Targoviste

B.2.1.2.Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.3. Serviciul Mediu Autorizari si Analiza Apa Uzata

B.3.1.Laborator Central Apa Uzata

B.3.1.1.Laborator Apa Uzata Targoviste

B.3.1.2.Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.3.1.3.Laborator Apa Uzata Fieni

B.3.1.4.Laborator Apa Uzata Moreni

B.3.1.5.Laborator Apa Uzata Gaesti

B.3.1.6.Laborator Apa Uzata Titu

B.4.Serviciul Juridic

B.5.Serviciul Resurse Umane

B.6. Compartiment Control Financiar de Gestiune

B.7.Compartiment Intern Prevenire si Protectie

B.8.Compartiment Privat pentru Situatii de Urgenta

B.9. Serviciul Achizitii Publice si Aprovizionare

C. DIRECTOR ECONOMIC

C.1. Serviciul Financiar – Contabilitate - Analiza Economica

C.2. Serviciul Facturare si Incasare

C.3. Serviciul Patrimoniu Administrativ

D. MANAGER DE DEZVOLTARE

D.1. Serviciul Gestiune Clienti Targoviste

D.2. Serviciul Clienti Sectii Operationale

D.3. Serviciul Citire – Debransare

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

E.1 Sectie Targoviste

E.1.1 Sector Apa Sud

E.1.2. Sector Apa Nord

E.1.3. Sector Apa Targoviste

E.1.4. Sector Statii Epurare

E.1.5. Sector Retele Canalizare

E.2. Sectie Pucioasa

E.2.1. Sector Statii Apa

E.2.2. Sector Statii Epurare

E.2.3. Sector Retele Apa Canalizare

E.3. Sectie Moreni

E.3.1. Sector Statii Apa

E.3.2. Sector Retele Apa

E.3.3. Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.4. Sectie Gaesti

E.4.1. Sector Statii Apa

E.4.2. Sector Retele Apa Canalizare

E.4.3. Sector Statii Epurare

E.5. Sectie Titu

E.5.1. Sector Apa

E.5.2. Sector Statii Epurare Retele Canalizare

E.6. Sectie Fieni

E.6.1. Sector Statii Apa

E.6.2. Sector Retele Apa

E.6.3. Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.7. Serviciul Transport Mecanizare

E.7.1. Arie de operare Targoviste, Moreni, Fieni, Gaesti, Pucioasa, Titu

E.8. Serviciul Automatizari, IT& Hidrofoare

E.9. Serviciul Tehnic – Mecano-Energetic

E.10. Serviciul Productie Dispecerat

F. MANAGERUL DE INVESTITII

F.1. UIP POIM

F.2. Serviciul Metrologie

F.2.1. Laborator metrologie

F.2.2. Atelier montare contoare

F.3. Serviciul Achizitii Publice si Aprovizionare (dubla subordonare)

B. DIRECTOR GENERAL

B.1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul societății;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și le supune aprobării Directorului general al societății;

- Supune avizării Consiliului de Administrație al societății Planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern;
- Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern;
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Elaborează Raportul de audit public intern și Sinteza principalelor constatări și recomandări pentru fiecare misiune de audit efectuată;
- Raportează periodic Directorului general al societății asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern până la data de 15 martie al anului următor pentru anul încheiat;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății și structurii de control intern abilitate;
- Informează UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern), dacă este cazul, despre recomandările neînsușite de către conducătorul societății;
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Elaborează Carta auditului public intern, document care definește poziția auditului intern în cadrul entității, autorizează accesul la documente, la bunuri și la persoanele competente, pentru buna realizare a misiunilor de audit public intern și aria de activitate a auditului intern;
- Respectă și aplică Codul privind conduita etică a auditorului intern, conform prevederilor legale;
- Urmărește asigurarea obiectivă și consilierea în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor societății, printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- Efectuează misiuni de audit de regularitate/conformitate și misiuni de audit de sistem;
- Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul de audit, numai cu aprobarea conducătorului societății;
- Urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și comunică conducătorului societății stadiul implementării recomandărilor;
- Intocmește Dosarele misiunii de audit public intern (dosarul permanent și dosarul documentelor de lucru);
- Are obligația participării la cursuri de pregătire profesională continuă, cu aprobarea conducerii societății, care va asigura condițiile necesare perfecționării profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an, conform legislației în vigoare;
- Desfășoară misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

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

B.2.1. Laborator Central Apa Potabila

- Raspunde de atingerea obiectivelor în vederea mentinerii Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sanatate si Securitate în Munca (SMI)
- Raspunde de realizarea în termen a lucrarilor aferente activitatilor atribuite SMI si de calitatea acestora
- Raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemul de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate în munca în cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Face propuneri pentru participarea la instruirii externe în vederea mentinerii SMI

- Raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem in managementul integrat de calitate - mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Elaboreaza documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca (manualul SMI, proceduri de sistem, proceduri operationale)
- Monitorizeaza, pastreaza si arhiveaza documentatia SMI la nivelul intregii companii
- Asigura difuzarea documentelor sistemului de management integrat in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- Intocmeste programul de management integrat (calitate – mediu - ssm) la nivelul companiei si monitorizeaza realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces
- Intocmeste / actualizeaza registrul de riscuri la nivelul companiei
- Intocmeste/actualizeaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Intocmeste analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management
- Efectueaza audituri interne ale smi, stabileste neconformitati la auditurile efectuate si le inregistreaza
- Analizeaza cauzele si modul de tratare a neconformitatilor identificate impreuna cu sefi compartimentelor functionale si verifica eliminarea cauzelor care au condus la neconformitati
- Stabileste actiuni corective/masuri de imbunatatire, urmareste si constata rezolvarea acestora si eficacitatea lor
- Verifica documentele operationale (proceduri operationale instructiuni proprii de ssm) elaborate de compartimentele functionale din cadrul companiei de apa targoviste dambovita din punct de vedere al conformitatii cu standardele de referinta, ordinului de referinta, precum si cu respectarea procedurii, elaborarea procedurilor documentate si codificarea acestora" cod ps-06 la ultima editie / revizie
- Gestioneaza, elaboreaza si arhiveaza documentatia privind activitatea secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare conform regulamentului de organizare si functionare a comisiei de monitorizare

Autorizatii sanitare/ vize anuale pentru sistemele de aprovizionare cu apa potabila

- Intocmeste dosarul tehnic si solicita autorizatiile sanitare/vizele anuale pentru sistemele de aprovizionare cu apa potabila administrate de catd
- Urmareste masurile stabilite in autorizatiile sanitare/vizele anuale, rapoartele de inspectie si raporteaza stadiul realizarii lor la directiei de sanatate publica dambovita/ prahova

Laborator central apa potabila

- Documenteaza si implementeaza, documentele sistemului calitatii pentru laboratorul de analize apa potabila, in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricaror standarde in vigoare ce reglementeaza activitatea laboratoarelor;
- Mentinerea inregistrarii la ministerul sanatatii a laboratoarelor de apa potabila;
- Preleveaza (daca beneficiarul solicita in comanda/contract) si efectueaza analize cu tarif pentru terti pe baza de comanda externa sau contract;
- Certifica prin buletine de analiza/registre de evidenta a analizelor calitatea apei potabile
- Efectueaza controlul intern al calitatii rezultatelor care consta in etalonari interne, verificarea limitelor domeniului de analiza, a limitei de detectie si a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referinta si a materialelor de referinta certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea si analizarea diagramelor de control;
- Efectueaza controlul extern prin participari la teste interlaboratoare, organizate de catre un furnizor acreditat, in vederea obtinerii de dovezi obiective a calitatii rezultatelor efectuate
- Monitorizeaza calitatea apei din sursele de adancime si de suprafata, administrate de companie, conform autorizatiilor de gospodarire a apelor
- Monitorizeaza calitatea apei potabile conform programului de monitorizare a calitatii apei potabile, aprobat de directorul general al companiei si avizat de dsp dambovita / prahova
- Transmite rezultatele analizelor efectuate zilnic, sefilor de sectii in vederea reglarii proceselor tehnologice si a asigurarii calitatii apei potabile livrate consumatorilor

- Urmareste, verifica si centralizeaza parametrii de calitate chimici, indicatori si microbiologici ai apei potabile pe intregul flux tehnologic – captare, tratare, transport, inmagazinare apa potabila, conform normativelor si cerintelor legale in vigoare;
- Transmite directiei de sanatate publica Dambovita/ Prahova, la fiecare 10 zile, situatia centralizata a monitorizarii parametrilor de potabilitate
- Intocmeste, la finalul fiecarei luni, analiza conformarii la cerintele legale si alte cerinte, pentru fiecare zona de aprovizionare cu apa potabila, pe care o transmite conducerii companiei
- Asigura, la solicitarea dispeceratului, prelevarea /analizarea probelor de apa, ca urmare a avariilor pe retelele de distributie, reclamatii privind calitatea apei potabile

B. 3.SERVICIU MEDIU AUTORIZARI SI ANALIZA APA UZATA

B. 3.1. LABORATOR CENTRAL APA UZATA

- Intocmeste fisa de prezentare si declaratie si dosarul cu documentele necesare obtinerii autorizatiilor de mediu/revizuirii autorizatiilor de mediu/vizelor anuale pentru activitatile de alimentare cu apa si canalizare;
- Intocmeste dosarul cu documentele necesare si solicita autorizarea activitatilor de alimentare cu apa si canalizare din punct de vedere al gospodarii apelor si autorizatii modificatoare de gospodarie a apelor;
- Insoteste reprezentantii Administratiilor Bazinale de Apa si Agentiei pentru Protectia Mediului pentru vizita pe amplasament efectuata in vederea emiterii actelor de reglementare;
- Insoteste reprezentantii Garzii Nationale de Mediu si Inspectiei Apelor pentru efectuarea controalelor/ inspectiilor;
- Urmareste masurile stabilite in actele de reglementare si rapoartele de inspectie si raporteaza stadiul realizarii lor;
- Se ocupa de activitatea de gestionare a deseurilor la nivel de CATD;
- Conform principiului „poluatorul plateste” calculeaza penalitati pentru depasirile inregistrate la poluanti evacuati de catre agentii economici in reseaua de canalizare si pentru depasirile de poluanti din apele uzate vidanajate de catre operatorii de vidanje;
- Monitorizeaza factorii de mediu conform prevederilor autorizatiilor de functionare, identifica impreuna cu responsabilii de procese aspectele de mediu/aspectele de mediu semnificative si ofera informatii privitoare la performanta de mediu a companiei;
- Efectueaza raportari la Agentia pentru Protectia Mediului privind calitatea apelor uzate si deseurile generate de activitatile companiei;
- Completeaza chestionare/anchete statistice;
- Comunicare externa: poarta corespondenta cu institutiile de reglementare si de control pe probleme specifice activitatii;
- Comunicare interna: adrese, referate, raportari,etc;
- Efectueaza controale in punctele de lucru ale companiei conform obiectivelor stabilite;

Laborator Central Apa Uzata

- Documenteaza și implementeaza, documentele Sistemului calității pentru laboratorul de analize apa uzata, in conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2018 sau a oricaror standarde in vigoare ce reglementeaza activitatea laboratoarelor
- Mentine acreditarea RENAR a Laboratorului de Apa Uzata Targoviste
- Preleveaza si analizeaza probe de apa uzata/namol de la statiile de epurare din cadrul CATD conform actelor de reglementare si comenzilor interne completate impreuna cu seful de statie si suplimentar;
- Intocmeste si transmite buletinele de analize sau rapoartele de incercare (in cazul Laboratorului de Apa Uzata Targoviste care este acreditat RENAR) pentru indicatorii analizati;
- Monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru agentii economici racordati la retelele de canalizare ale CATD;

- Monitorizeaza indicatorii de calitate ai apei uzate pentru vidanjele care deverseaza apa uzata in statiile de epurare ale CATD conform contractelor sau comenzilor externe;
- Preleveaza (daca beneficiarul solicita in comanda) si efectueaza analize cu tarif pentru terti pe baza de comanda externa sau contract;
- Efectueaza controlul intern al calitatii rezultatelor care consta in etalonari interne, verificarea limitelor domeniului de incercare, a limitei de detectie si a limitei de cuantificare, utilizarea cu regularitate a materialelor de referinta si a materialelor de referinta certificate, repetabilitate/reproductibilitate intralaborator, construirea si analizarea diagramelor de control;
- Efectueaza controlul extern prin participari la teste interlaboratoare organizate de catre un furnizor acreditat de scheme de incercari de competenta;
- Comunicare externa cu organismul de acreditare si clientii externi pe probleme specifice activitatii;
- Comunicare interna: adrese, referate, raportari, informari etc;

B.4. SERVICIUL JURIDIC

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

societatii si intocmeste rapoarte cu privire la activitatea de recuperare a creantelor atat pe cale amiabila cat si pe cale judecatoreasca sau pe calea executarii silit;

- Indeplineste orice alte atributii ce au caracter juridic incredintate de catre Directorul General al societatii.

B.5. SERVICIU RESURSE UMANE

- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la comisiile de cercetare disciplinara numite la nivelul societatii;
- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Participa la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societatii, a statului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, raspunde de comunicarea acestuia;
- Implementeaza si actualizeaza politicile de motivare si de beneficii pentru resursele umane din firma in functie de strategia generala a firmei, de modificarile conditiilor de munca, ale legislatiei sau a conventiilor incheiate cu reprezentantii salariatilor;
- Elaboreaza necesarul de formare profesionala la nivelul compartimentului functional si elaboreaza programul anual de instruire a personalului la nivelul CATD.
- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului (ex. fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale)
- Participa la evaluarea periodica a performantelor profesionale individuale ale personalului (prin administrarea si gestionarea fiselor de evaluare), efectuata de catre managementul de varf, mediu si de linie;
- Participa la procesul de solutionare a conflictelor ce tin de personalul societatii;
- Asigura recrutarea si selectia personalului in conditiile procedurilor operationale interne;
- Asigura implementarea procedurilor legale si interne ce tin de acordarea concediilor de odihna, fara plata, medicale etc.
- Urmareste aplicarea prevederilor Contractelor Colective de Munca incheiate la nivel de societate;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariatii in vederea incheierii contractelor individuale de munca/acte aditionale, etc.
- Elaboreaza si inregistreaza deciziile emise la nivelul Companiei de Apa Targoviste Dambovit S.A si le supune vizei de legalitate Serviciului Juridic
- Asigura incheierea, modificarea, executarea, incetarea si arhivarea contractelor individuale de munca, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- Gestioneaza Registrul de Evidenta a salariatilor (REVISAL), precum si programele informatice existente;
- Gestioneaza si raspunde de tinerea la zi a informatiilor privind angajari, pensionari, detasari, concedieri, promovari, sanctiuni disciplinare;
- Studiaza si face propuneri privind implementarea unor metode moderne de conducere si de organizare;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la organizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor tehnice si organizatorice existente;
- Acorda o atentie deosebita modului de respectare a reglementarilor privind protectia informatiilor, accesul ierarhizat, confidentialitatea datelor la care are acces;
- Intocmeste documentele privind salarizarea personalului, urmareste plata drepturilor salariale si a datoriilor angajatilor catre terti;
- Verifica concordanta pontajelor cu concediile de odihna, medicale, fara plata etc.;
- Intocmeste situatia tuturor retinerilor si a contributiilor angajatorului la fondul de salarii;
- Intocmeste informari, raportari, declaratii, declaratii fiscale, etc. in legatura cu activitatea proprie;
- Asigura activitatea de registratura generala a societatii, de primire si inregistrare a documentelor de intrare, dar si iesirea documentelor din cadrul societatii, intr-un registru cu regim special.

- Asigura transmiterea prin posta a documentelor catre terti.
- Asigura predarea tuturor documentelor depuse la registratura in baza semnaturii catre secretariat si depunerea acestora la mapa de corespondenta a Directorului General
- Asigura activitatea de secretariat si implicit circuitul documentelor derulate prin acest compartiment, in cadrul companiei.
- Efectueaza activitati de cercetare, monitorizare date, analiza a informatiilor si pregatire a rapoartelor si planurilor pentru a rezolva problemele economice
- Dezvolta modele de analiza, explica si prognozeaza comportamentul economic
- Asigura consilierea grupurilor de interes, dar si a Directorului General in subordinea caruia se afla compartimentul functional din care face parte, pentru a formula solutii la problemele economice si de afaceri prezente sau viitoare.

B.6. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic si a proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale subunitatilor din structura acestuia
- Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli, al operatorului economic si al subunitatilor din structura acestuia, urmarind:
 - realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului
 - realizarea indicatorilor economico-financiari, specifici activitatii la nivelul operatorului economic si al subunitatilor acestuia
 - realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate
 - respectarea programelor de reducere a arrieratelor si a stocurilor
 - respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor
 - utilizarea conform destinatiilor legale ai sumelor acordate de la bugetul general consolidat
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor propria
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura in numerar sau prin virament
- Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico- financiare
- Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative
- Elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor
- Elaboreaza programe de activitate anuale, trimestriale si lunare aprobate de conducatorul operatorului economic

B.7. COMPARTIMENT INTERN PREVENIRE SI PROTECTIE

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;

- Elaboreaza, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care il aplica corespunzator conditiilor de munca specifice;
- 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 organisme 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 fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- Elaboreaza instructiuni proprii, in spiritul legii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca;
- Analizeaza si face propuneri privind modificarea si completarea normelor de securitate si sanate in munca specifice, a normativelor de acordare a echipamentului de protectie si de lucru, antidot, etc.;
- Intocmeste si urmareste impreuna cu medicul specialist in Medicina Muncii programul de controale medicale pentru salariatii societatii;
- Informeaza operativ conducerea asupra producerii accidentelor de munca individuale, colective, mortale si cu invaliditate;
- Participa impreuna cu comisia numita la cercetarea cauzelor accidentelor de munca, si tine evidenta acestora;
- Propune sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- 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.8.COMPARTIMENT PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

- Se subordoneaza in mod direct Celulei pentru Situatii de Urgenta
- Coordoneaza si organizeaza structurile de interventie specifice de la nivelul sectoarelor de activitate: formatiile de interventie si echipele specifice ale acestora.
- Coordoneaza si organizeaza activitatea de prevenire si control pe linia situatiilor de urgenta desfasurata de Compartimentul Prevenire.
- Identifica factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase din sfera situatiilor de 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 Situatii de Urgenta a S.C. Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A.
- Intocmeste, in conformitate cu legislatia specifica, planurile de prevenire si interventie pentru toate situatiile de urgenta posibile la nivelul companiei, precum si planurile de alarmare, evacuare si de protectie civila, altor acte de autoritate in domeniu.
- Gestioneaza documentele privind protectia civila in situatii de urgenta.
- Instiinteaza salariatii asupra factorilor de risc privind domeniul situatiilor de urgenta la nivelul societatii.
- Planifica desfasurarea exercitiilor de simulare privind gestionarea situatiilor de urgenta specifice, exercitii de alarmare, evacuare, interventie si inlaturare a urmarilor acestora.
- Coordoneaza si desfasoara, prin intermediul structurilor subordonate: formatiile de interventie si echipele lor componente, activitati de alarmare, evacuare, interventie in vederea stoparii si inlaturarii efectelor producerii unor evenimente grave din sfera situatiilor de urgenta.
- Propune, anual, prevederea fondurilor necesare desfasurarii activitatilor legate de situatiile de urgenta in bugetul societatii.
- Asigura respectarea fluxurilor informationale stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si punerea in practica a hotararilor Celulei pentru Situatii de Urgenta sau a deciziilor Directorului General, ca presedinte al acesteia, cu privire la domeniul situatiilor de urgenta.
- Convoaca membrii Celulei pentru Situatii de Urgenta in sedinte ordinare de informare, analiza sau instruire (semestrial) si extraordinare ori de cate ori se impune acest fapt, prin decizia Directorului General, ca presedinte al acesteia.
- Pregateste materiale pentru sedinte si redacteaza informari, planuri de masuri, procese verbale, rapoarte in urma actiunilor specifice domeniului situatiilor de urgenta.
- Supravegheaza ca activitatile de asigurarea mentinerii in stare de functionare si verificarea periodica a mijloacelor de alarmare, a echipamentelor de protectie, a mijloacelor tehnice proprii pentru interventii, sa se efectueze de persoane sau firme de specialitate autorizate.
- Centralizeaza si pastreaza documente privind evidenta acestor lucrari.

B.9. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

- Implementeaza legislatia specifica achizitiilor sectoriale si valorifica legislatia de drept contractual/comercial /financiar ce reglementeaza domeniul serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, cu efecte si aplicabilitate in activitatea interna a societatii si in relatiile acestora cu tertii (parteneri, beneficiari, furnizori, etc.);
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, programul anual al achizițiilor sectoriale de produce, servicii si lucrari și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, inclusiv activitatea și procedurile de achiziții derulate de către compartimentul/departamentul de specialitate prin care se derulează activități finanțate din fonduri europene pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (caiet de sarcini/specificații tehnice, informații pentru ofertanți, DUAЕ, formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii);
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege (ex. publicarea în SEAP a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire; utilizarea catalogului SEAP pentru achizițiile directe; trimiterea invitațiilor de participare, etc.);
- Aplică și finalizează procedura de atribuire a contractului sectorial/ acordului-cadru (prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP, clarificări, comunicări, publicarea anunțului de participare, publicarea anunțului de atribuire; asigură colaborarea cu autoritățile competente ANAP, CNSC, după caz);
- Realizează achizițiile directe (online sau offline);
- Constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale;
- Demarează și finalizează procedurile de achiziții sectoriale în baza Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale și a Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legislației achizițiilor publice;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Prezintă Directorului General lunar sau ori de câte ori este cazul analize, rapoarte, referate în legătură cu domeniul achizițiilor publice inclusiv activitatea și procedurile de achiziții derulate de către compartimentul/departamentul de specialitate prin care se derulează activități finanțate din fonduri europene;
- Asigură și urmărește conformarea acțiunilor și activităților interne cu legislația română și legislația U.E. referitoare la specificul domeniului de activitate și de gestionare a problematicii de natură contractuală/comercială/financiară;
- 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;
- Centralizează referatele aprobate de la toate compartimentele funcționale ale societății
- Gestionează contractele încheiate de Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare;
- Urmărește respectarea strictă a prevederilor contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea, termenele de livrare și ia măsuri conform legislației, în cazul nerespectării de către contractant a obligațiilor contractuale;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale specifice și de realizarea indicatorilor de performanță ce îi revin.
- Asigură aprovizionarea materialelor specifice bunei funcționări a societății.
- Asigură funcționalitatea și legalitatea înregistrărilor în magazie.
- Lansează comenzi către furnizori în baza referatelor de necesitate vizate și aprobate.
- Aprovizionează în baza comenzilor transmise marfa necesară în magazia centrală a societății.
- Întocmește actele conform legislației în vigoare în domeniul gestiunii materiale.
- Eliberează către secții, servicii și compartimente marfa solicitată prin referatul de necesitate în baza bonului de consum semnat și stampilat de către compartimentele din cadrul Companiei.
- Ține evidența stocurilor cantitativ și pe categorii de produse prin magaziner.
- Organizează acordarea alimentației de protecție pentru personalul din cadrul Serviciului care are dreptul la aceasta.
- Asigură activitățile de protocol în limita cheltuielilor legale.

Serviciul Achizitii Publice Aprovizionare are dubla subordonare, respectiv:

- Orice achizitie (fonduri europene, fonduri proprii ale societatii/fonduri nationale etc.) va fi avizata de catre Managerul de Investitii inainte de a fi aprobata de catre Directorul General

C.DIRECTOR ECONOMIC

C.1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE-ANALIZA ECONOMICA

- Fundamenteaza si propune Directorului Economic/General, politicile contabile ale companiei;
- Organizeaza contabilitatea companiei;
- Organizeaza evidenta intregului patrimoniu, public si privat, verifica integritatea acestuia conform dispozitiilor legale;
- Asigura evidenta contabila a imobiliarilor corporale si necorporale;
- Contabilizeaza leasingurile, urmarind inregistrarea contractelor si plata acestora conform scadentelor;
- Depune lunar declaratiile fiscale aferente specificului companiei;
- Asigura echilibru intre incasari si plati astfel incat compania sa dispuna in permanenta de lichiditati;
- Efectueaza plati intocmind ordine de plata in baza documentelor prezentate;
- Intocmeste ordine de plata pentru achitarea obligatiilor la bugetul de stat;
- Efectueaza incasari si plati prin casierie;
- Verifica si prelucreaza zilnic registrul de casa, inventariaza soldul casei;
- Verifica deconturile pentru deplasari interne si externe precum si a deconturilor ce justifica diverse procurari;
- Intocmeste CEC-urile pentru plata furnizorilor;
- Urmareste tinerea contabilitatii valorilor materiale cantitativ-valoric;
- Tine evidenta obiectelor de inventar in magazine si in folosinta;
- Transmite confirmari de solduri la inventarierea anuala si la auditarea situatiilor financiare anuale si ori de cate ori este nevoie;
- Asigura alimentarea cardurilor de salarii in conformitate cu fisierile transmise de catre Serviciul Resurse Umane si asigura disponibilul aferent fiecarei banci;
- Asigura alimentarea cardurilor de masa si a cardurilor de vacanta in baza documentelor transmise de catre Serviciul Resurse Umane;
- Analizeaza/avizeaza din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv Propriu toate documentele cuprinse in Cadrul General al CFPP;
- Intocmeste registrele de contabilitate obligatorii cu ajutorul sistemului informatic;
- Intocmeste situatii financiare anuale, trimestriale, semestriale si anuale, intocmeste raportarile catre ANAF;
- Intocmeste raportari/cercetari statistice;
- Respecta normele emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale;
- Organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului conform legislatiei;
- Colaboreaza cu auditorul extern la inchiderea fiecarui exercitiu financiar, colaboreaza cu organele de control;
- Pastreaza in arhiva electronica sau pe suport de hartie, toate registrele de contabilitate si documentele justificative ce stau la baza inregistrarii contabile pe perioada stabilita prin norme emise.
- Deruleaza activitati de benchmarking a 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-ul 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 economic / 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 economic/ 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. SERVICIU FACTURARE SI INCASARE

- Emite facturile aferente serviciilor de furnizare apa si canalizare, ca urmare a introducerii consumurilor de catre salariatii Departamentului Comercial
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, imobile tip condominiu - 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;
- Transmite catre Serviciu Juridic lista clientilor cu debite mai mari de 200 lei.
- 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/proprietari, agenti economici, institutii publice, autoritatile locale/judetene).
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrările in registrul de casa;
- Intocmeste facturile/dispozitiile de incasare pentru taxe servicii prestate si asigura incasarea contravalorii acestora.
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin casieria sectiei si direct din teren in aria de operare a sectiei;

C.4.SERVICIU PATRIMONIU ADMINISTRATIV

- Asigura buna functionalitate a sediilor societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.
- Asigura in conditii corespunzatoare si specifice, activitatea de paza si monitorizare de la sediile societatii si din punctele supuse monitorizarii.
- Asigura buna functionare a sistemului de gaze, iluminat si alte utilitati din cadrul societatii.
- Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii, inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.
- Initiaza si desfasoara activitati de aemnajare si modernizare a cladirilor si anexelor
- Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.
- Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatiilor societatii in strainatate.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.
- Asigura activitatea de curatenie, deratizare, dezinsectie si dezinfectie a cladirilor administrative.
- Asigura activitatea de arhivare si pastrare in incinte special amenajate a documentelor de la compartimentele din cadrul companiei
- Asigura organizarea logistica a evenimentelor publice, la sediul CATD si a altor actiuni specifice.
- Participa la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic.
- Intocmeste si dezvolta o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic – Mecano Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului, sesizand conducerii ori de cate ori apar evenimente care sunt de natura a aduce atingere oricarui bun/obiect/element de patrimoniu.
- Asigura demararea actiunii de preluare a investitiilor noi pe apa si canal, de la UAT-uri.
- Asigura transportul salariatilor din cadrul compartimentelor functionale (sediu) pentru diverse activitati derulate in teritoriu sau local (banca, institutii etc.)
- Asigura activitatea de curatenie (igienico-sanitara), in sediile din I.C.Bratianu nr.50 si Strada Nicolae Filipescu nr.49
- Asigura trecerea din format letric in sistem electronic, a documentelor tehnice, autorizatiilor, avizelor, a manualelor de exploatare, pentru sistemele de alimentare cu apa potabila si de colectare si epurare a apelor uzate, in vederea crearii unei baze de date necesara in administrarea investitiilor preluate
- Asigura crearea unei baze de date preliminare, in vederea incheierii contractelor cu beneficiarii

serviciilor prestate de catre operatorul regional Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A

- Inventarierea anuala a bransamentelor si racordurilor pe fiecare UAT

D.MANAGER DEZVOLTARE

D.1. SERVICIU GESTIUNE CLIENTI TARGOVISTE

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- 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 catre Serviciul Facture si Incasare
- 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, persoane fizice si persoane juridice
- 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;
- Organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor persoane fizice si juridice, asociatii de proprietari, locatari, blocuri si case, transmite toate verificarile ce tin de contoare, retea de canalizare si apa pluviala catre Serviciul Metrologie si Sectiei Targoviste.
- Organizeaza activitatea de citire a contoarelor de bransament blocuri si case, sedii firme si institutii
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul si trimite datele spre refacerea facturilor catre Serviciul Facture Incasare
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, analizeaza datele pentru raspunsuri, dupa caz si le transmite catre Serviciul clienti sectiei operationale
- 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 agentii economici si institutii publice si transmite toate verificarile ce tin de contoare, retea de canalizare si apa pluviala catre Serviciul Metrologie si Sectiei Targoviste.
- Organizeaza activitatea de citire a contoarelor de bransament agentii economici, institutii publice.
- 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 petiții, actualizate;
- Gestioneaza sistemul de transmitere a indexelor/consumurilor pentru a veni in intampinarea nevoilor utilizatorilor, pentru ca informatiile sa circule eficient pe o varietate de sisteme si aplicatii, pentru cresterea productivitatii si satisfactia cerintelor clientilor.
- Asigura arhivarea contractelor incheiate
- Organizeaza activitatea de contractare a serviciilor de apa si de canalizare pentru toate tipurile de utilizatori (persoane fizice si juridice), din aria de operare a sectiei;

D.2.SERVICIU CLIENTI SECTII OPERATIONALE

- Citeste si colecteaza consumurile de apa si introduce in sistemul integrat de facturare toate datele necesare (consumuri, contracte, servicii prestate/apa/canalizare/apa pluviala, numar persoane, modul de repartitie a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente), in vederea emiterii si tiparii facturilor de catre Serviciul Facture si Incasare
- Asigura relatia cu clientii din aria de operare a sectiei, primeste reclamatii, sesizarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;
- Asigura activitatea de call center din cadrul sectiei;

- Asigura activitatea de secretariat si registratura la nivelul sectiei si implicit circuitul documentelor intre compartimentele functionale ale CATD;
 - Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarilor in magazia sectiei;
 - Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse prin magazioner;
 - Asigura introducerea datelor (in sistemul informatic), necesare emiterii facturilor (contracte, modificari contractuale, indexuri, etc.);
 - Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract (utilizatori casnici, agenti economici, institutii publice), din zona rurala a ariei de operare a sectiei prin salariatii societatii si prin colaboratori;
 - Urmareste incasarea facturilor lunar, intocmeste si transmite notificari pentru debitori peste 45 zile, informeaza conducerea asupra situatiei incasarilor si a neregulilor legate de aceasta activitate, daca este cazul;
 - Intocmeste rapoarte, lunar, despre activitatea comerciala, la nivelul sectiei
 - Intocmeste dosare de Instanta pentru utilizatorii cu debite mai mari de 200 lei si le inainteaza Serviciului Juridic in vederea recuperarii acestora pe cale juridica;
 - Completeaza chestionarele ce detin date comerciale solicitate de Serviciul Financiar Contabilitate-Analiza Economica
 - Participa la inventarierea patrimoniului societatii, din aria de operare a sectiilor operationale
 - Tine evidenta solicitarilor clientilor si a raspunsurilor date si raspunde de respectarea prevederilor OUG 27/2002, aprobata 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.
 - Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu persoanele fizice, asociatii de proprietari si locatari case/blocuri, agentii economici si institutii publice si participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
 - Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
 - Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii populatiei – asociatii locatari/proprietari, agenti economici, institutii publice;
 - Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
 - Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;
 - 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.
 - Asigura arhivarea contractelor incheiate
 - Organizeaza activitatea de contractare a serviciilor de apa si de canalizare pentru toate tipurile de utilizatori (persoane fizice si juridice), din aria de operare a sectiei;
- Salariatii care printre atributiile si sarcinile de serviciu au unele ce tin de aria de operare a unora sau mai multor Sectii Operationale, sunt in dubla subordonare, respectiv in subordinea Sefului Compartimentului Functional in ceea ce priveste indeplinirea efectiva a sarcinilor de serviciu, precum si in subordinea Sefului Sectiei/Sectiilor Operationale in ceea ce priveste coordonarea si buna organizare a activitatii de productie a sectiilor operationale.
- In vederea punerii in aplicare a dublei subordonari, Seful Compartimentului Functional in care isi desfasoara activitatea angajatul ce intra in sfera alineatului de mai sus, impreuna cu Seful Sectiei, stabilesc prin consens programe comune in vederea bunei desfasurari a activitatii Sectiilor Operationale.

D.3. SERVICIUL CITIRE- 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 Clienti Targoviste 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.
- Efectueaza activitatea de citire a contoarelor utilizatorilor din cadrul Sectiei Targoviste.

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

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 normele 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;
- Asigura respectarea normelor si normativelor privind buna exploatare si intretinere a captărilor, a fronturilor de captare, statiilor de repompare, statii de hidrofoare si a statiilor de tratare, inclusiv în zona de protecție sanitară, din aria de operare;
- Asigura exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre stațiile de epurare, din aria de operare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- Întreține și asigura reparațiile preventive și accidentale, la captare, aducțiune, la stațiile de tratare și stațiile de pompare, rezervoare, precum si a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stațiilor de epurare.;
- Urmareste si asigura încadrarea în standardele de calitate privind apa potabila, livrată consumatorilor;
- Urmăreste încadrarea în standardele de calitate a parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizațiile de Mediu si de Gospodărire a Apelor;
- Rezolva toate avariile apărute pe aducțiuni, pe rețeaua de distribuție a apei potabila si retele de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor si a nivelurilor de servicii asumate;
- Urmareste realizarea planului de mentenanță preventivă, întocmit anual privind rețelele de distribuție a apei potabile și canalizare, statiile de pompare, statiile de tratare a apei si statiile de epurare;
- Executa lucrari de curățare și decolmatare a rețelelor de canalizare, pentru ape uzate menajere si ape pluviale, din aria de operare, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare;

- Urmareste consumurile de energie electrica, apa bruta, materiale, etc, in scopul incadrarii lor in consumurile planificate;
- Asigura gradul de satisfacere, din punct de vedere calitativ si cantitativ, a cererii utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a serviciilor si rezolva toate sesizările care vizează procesul de distribuție a apei potabile si activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- Informeaza utilizatorii cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporara a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare si a procedurilor operationale ale CATD;
- Identifica sectoarele cu risc de poluare, din aria de operare si adopta toate măsurile impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- Executa lucrari de bransamente de apa si racorduri de canalizare, pana la limita de proprietate, prevazute in proiecte ale CATD (UIP, etc.)
- Executa lucrari de verificare, intretinere, reparatii si inlocuire hidranti pe retele de distributie a apei din aria de operare.
- Urmareste implementarea S.M.I. in vigoare, coordonand actiunile privind managementul integrat, precum si respectarea prevederilor autorizatiilor si agrementarilor de functionare;
- Participa la activitatile de preluare a noi sisteme de apa si canalizare, extinderi de retele apa si canal, statii de pompare/ repompare, din aria de operare;
- Participa la activitatile de inventariere anuala, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, etc. din aria de operare, desfasurate in cadrul companiei.
- Participa la activitatea de montare a capacelor prefabricate de camine canalizare si de vana
- Participa la activitatea de montare rame prefabricate geiger
- Executa lucrari de asfaltare
- Executa lucrari de montare a pavelor si a bordurilor
- Executa lucrari de betonare

E.2. SECTIE PUCIOASA, E.3 SECTIE MORENI, E.4. GAESTI, E.5.TITU, E.6.FIENI

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa, al retelelor canalizare (front capture, 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 normative 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;
- Asigura respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a captărilor, a fronturilor de capture, stațiilor de repompare, statii de hidrofoare si a stațiilor de tratare, inclusiv în zona de protecție sanitară, din aria de operare;
- Asigura exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre stațiile de epurare, din aria de operare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- Întreține și asigura reparațiile preventive și accidentale, la capture, aducțiuni, la stațiile de tratare și stațiile de pompare, rezervoare, precum si a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stațiilor de epurare;

- Urmărește și asigură încadrarea în standardele de calitate privind apa potabilă, livrată consumatorilor;
- Urmărește încadrarea în standardele de calitate a parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar, în vederea încadrării în limitele prevăzute de Autorizațiile de Mediu și de Gospodărire a Apelor;
- Rezolvă toate avariile apărute pe aducțiuni, pe rețeaua de distribuție a apei potabile și rețele de canalizare, cu respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și a nivelurilor de servicii asumate;
- Urmărește realizarea planului de mentenanță preventivă, întocmit anual privind rețelele de distribuție a apei potabile și canalizare, stațiile de pompare, stațiile de tratare a apei și stațiile de epurare;
- Execută lucrări de curățare și decolmatare a rețelilor de canalizare, pentru ape uzate menajere și ape pluviale, din aria de operare, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare;
- Urmărește consumurile de energie electrică, apă brută, materiale, etc., în scopul încadrării lor în consumurile planificate;
- Asigură gradul de satisfacere, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a cererii utilizatorilor de servicii de alimentare cu apă și de canalizare, în limitele posibilităților tehnice și având în vedere furnizarea continuă și constantă a serviciilor și rezolvă toate sesizările care vizează procesul de distribuție a apei potabile și activitatea de canalizare, cu respectarea nivelurilor de servicii asumate;
- Informează utilizatorii cu privire la datele și perioadele operațiunilor de suspendare temporară a furnizării serviciilor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a procedurilor operationale ale CATD;
- Identifică sectoarele cu risc de poluare, din aria de operare și adoptă toate măsurile impuse în vederea minimalizării efectelor poluării, raportând situația conform procedurii aprobate, în cazul poluărilor accidentale;
- Execută lucrări de bransamente de apă și racorduri de canalizare, până la limita de proprietate, prevăzute în proiecte ale CATD (UIP, etc.);
- Verifică și execută lucrări de reparații curente a tuturor pompelor (din stațiile de hidrofor, stații de repompare/pompare, stații de tratare a apei, bazine stații epurare, etc.);
- Execută lucrări de verificare, întreținere, reparații și înlocuire hidranți pe rețele de distribuție a apei din aria de operare.
- Urmărește implementarea S.M.I. în vigoare, coordonând acțiunile privind managementul integrat, precum și respectarea prevederilor autorizațiilor și agrementelor de funcționare;
- Participă la activitățile de preluare a noi sisteme de apă și canalizare, extinderi de rețele apă și canal, stații de pompare/repompare, din aria de operare;
- Participă la activitățile de inventariere anuală, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, etc. din aria de operare, desfășurate în cadrul companiei.

E.7. SERVICIUL TRANSPORT MECANIZARE

- Organizează și optimizează modul de repartizare a utilajelor, mașinilor și mijloacelor de transport în compartimentele societății
- Urmărește concordanta dintre foile de parcurs și înregistrarea traseelor prin GPS
- Întocmește rapoarte lunare asupra cantității de carburant utilizate și consumurile specifice ale echipamentelor
- Elaborează norme specifice de consum de carburant
- Întocmește 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;
- Asigură prestarea serviciilor de vidanjare, transport către clienți în baza contractelor încheiate sau a comenzilor aprobate, conform tarifelor aprobate
- Propune calculatii pentru stabilirea tarifelor de prestări servicii cu utilajele și mașinile proprii.

E.8. SERVICIUL AUTOMATIZARI, IT& HIDROFOARE

- Proiecteaza si realizeaza produse si aplicatii software pentru controlul proceselor pentru apa potabila sau uzata;
- Realizeaza echipamentele de automatizare pentru monitorizarea si controlul statiilor de pompare, a statiilor de hidrofor si a statiilor de epurare;
- Realizeaza softul de monitorizare a parametrilor hidraulici si electrici pentru sistemele de alimentare cu apa si canalizare;
- Realizeaza interventii si intretinerea echipamentelor de automatizare de pe fronturile de captare din statiile de pompare si hidrofor;
- Realizeaza mentenanta sistemului informatic integrat IConsalt;
- Realizeaza mentenanta serverelor de aplicatii si baze de date ale CATD;
- Asigura mentenanta si extinderea retelei de calculatoare ale companiei;
- Participa, cu specialistii pe care ii are, la asigurarea necesarului de software si hardware pentru sistemele IT &C;
- Asigura securitatea sistemelor si retelelor de comunicatii internet si GPRS prin programe antivirus si politici de acces la sistemul informatic CATD;
- Realizeaza conexiunea remote/VPN pentru utilizatori externi;
- Realizeaza salvarea periodica a bazelor de date ale CATD;
- Asigura suport pentru echipamentele electrice si de automatizare din cadrul societatii;
- Gestioneaza contracte specifice activitatii;
- Gestioneaza retelele radio voce /date din cadrul Companiei;
- Asigura, in cadrul Companiei, consultanta pentru proiectarea si realizarea sistemelor cu specific de automatizare si sisteme informatice;
- Participa la receptia lucrarilor executate pentru domeniul specific;
- Asigura mentenanta si extinderea sistemului SCADA;
- Asigura proiectarea, executia, extinderea si mentenanta paginii WEB a Catd;
- Asigura proiectarea, extinderea si mentenanta aplicatiei de PortalClienti;
- Asigura suport clientilor existenti sau potentiali de inrolare si utilizare portal;
- Furnizeaza catre compartimentele CATD (financiar – Contabilitate, Serviciul gestiune contracte client-Relatii cu Publicul, Facturare rapoarte primite de la furnizori privind incasarile prin Portal.
- Asigura suport pentru compartimentele functionale ce utilizeaza sistemul informatic propriu,
- Dezvolta aplicatii proprii pentru cresterea performantelor Companiei;
- Asigura suport tehnic CallCenter;
- Suport tehnic privind utilizarea aplicatiilor software achizitionate de la terti (citire apometre, semnatura electronica, metrologie);
- Realizeaza legitimatii si gestionare personal pentru sistemul de ControlAcces.
- Verifica si executa lucrari de reparatii curente a pompelor de apa potabile (din statiile de hidrofor, statii de repompare/pompare, statii de tratare a apei, bazine statii epurare, etc);
- Participa la activitatile de preluare a noi sisteme de apa si canalizare, extinderi de retele apa si canal, statii de pompare/ repompare, din aria de operare;
- Asigura operarea si mentenanta statiilor de pompare si de hidrofor in aria de acoperire Targoviste

E.9. SERVICIUL TEHNIC –MECANO-ENERGETIC

- Intocmeste documentatiile de executie bransamente apa si racorduri de canalizare;
- Emite avize de principiu si avize definitive pentru executie bransamente, racorduri, extinderi retele de apa si de canalizare;
- Incheie contracte pentru executia bransamentelor de apa si a racordurilor de canalizare urmareste realizarea lor;
- Elibereaza avize de amplasament pentru constructii;

- Participa la receptia lucrarilor de bransare/racordare la retele de apa/canalizare;
- Se deplaseaza in teren pentru documentare in vederea intocmirii documentatiilor tehnice pentru bransamentele de apa si racordurile la canalizare si intocmire avize de amplasament;
- Asigura redactarea documentelor cu caracter tehnic/oficial in format electronic, respectiv asigura gestionarea si salvarea lor;
- Asigura relatia cu publicul in probleme cu caracter tehnic;
- Obtine certificate de urbanism, autorizatii de construire si autorizatii de spargere a domeniului public, de la autoritatile locale pentru proiectele de investitii ale companiei;
- Obtine avize de construire de la furnizorii de utilitati pentru lucrarile executate de companie.
- Intocmeste devize - oferta si situatii de lucrari pentru activitatile de prestari servicii sau pentru lucrarile de investitii;
- Urmarirea Comportarii in Exploatare a constructiilor si instalatiilor aflate in patrimoniu ;
- Arhiveaza documentatia tehnica aferenta activelor societatii;
- Intocmeste documentatii tehnico- economice pentru atribuirea de lucrari prin licitatii, pentru activitatile specifice serviciului;
- 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 si actualizeaza taxe si tarife pentru activitatile de prestari servicii catre terti;
- Intocmeste fise tehnice, caiete de sarcini, specifice activitatii serviciului etc;
- Gestioneaza activele corporale/necorporale aferente si/sau conexe activitatilor specifice (ex.: documentatii tehnico – tehnologice, studii de specialitate, etc.).
- Colecteaza date din teren 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;
- 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 rapoarte trimestriale, semestriale si anuale solicitate de diferite compartimente functionale;
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul activelor, a mentenantei echipamentelor, activitatilor de operare si intretinere si optimizare a costurilor;
- 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 exploatarei, intretinerii si repararii a instalatiilor, echipamentelor si utilajelor tehnologice;
- Intocmirea documentelor de preluare/receptie a activelor corporale si necorporale in vederea inregistrarii acestora in contabilitate ca mijloace fixe;
- Participa la inventarierea bunurilor care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;

- Intocmeste documentatiile de casare a mijloacelor fixe;
- Intocmeste documentatiile de valorificare a mijloacelor casate;
- Inventariere anuala a patrimoniului (mijloace fixe);
- Elaboreaza si actualizeaza normele de consum energie si gaze;
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul energetic;
- Urmareste implementarea normelor de consum pentru energie electrica si gaze naturale;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica si gaze naturale si incheie contracte de furnizare;
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru obtinerea avizului tehnic de racordare pentru instalatiile noi si pentru actualizarea celor existente;
- In colaborare cu sectiile urmareste incadrarea in normelor de consum aprobate;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica si gaze, pe baza normelor de consum;
- Urmareste gospodarirea rationala a energiei si gazelor;
- Obtinerea/reactualizarea avizelor de racordare la retelele furnizorilor de utilitati;
- Urmareste realizarea si decontarea lucrarilor de executie a reviziilor si reparatiilor la instalatiile electrice de medie si joasa tensiune si cele de gaze naturale, in cadrul contractelor incheiate cu firme agrementate pentru executia acestor tipuri de lucrari;
- Intocmeste si actualizeaza bilanturile energetice;
- Intocmeste planul anual de verificari, incercari si masuratori la instalatiile sub presiune si instalatiile de ridicat, urmareste realizarea reviziilor si reparatiilor la instalatiile de ridicat si instalatiilor sub presiune;
- Intocmeste si tine la zi documentatia tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat;
- Autorizarea/admiterea functionarii instalatiilor sub presiune si masinilor de ridicat, conform prescriptiilor ISCIR;
- Intocmeste planul de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele societatii si le inainteaza catre conducerea CTAD spre aprobare;
- Asigura pregatirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investitii - surse proprii;
- Urmareste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii in colaborare cu compartimentele interesate;
- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica in teren a lucrarilor de investitii din surse proprii;
- Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii din surse proprii conform standardelor in vigoare;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea de investitii;
- Verifica in teren situatia cererilor si avizelor emise si nefinalizate prin contract, precum si suspiciunile de bransamente sau racorduri neautorizate de catre CATD

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

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

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 remediarea avariilor aparute in sistemele de apa si canalizare;
- Intocmeste si transmite raportari statistice privind productia realizata;
- Asigura si organizeaza activitatea de dispecerat ;
- Intocmeste bilanurile de apa pe retelele de apa si canalizare ;
- Urmareste realizarea programelor de productie, folosirea optima a capacitatilor de operare existente, cu prioritizare 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 bilanurile 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 instatatiile de limitare si stingere a incendiilor, intocmeste documentele aferente pentru centrul Targoviste.

F.MANAGER INVESTITII

F.1.UIP POIM

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, respectiv asigura managementul economico-financiar necesar derularii investitiilor finantate din fonduri europene;
- Asigura si raspunde de managementul economico-financiar pentru urmatoarele contracte de finantare semnate, precum si a celor aflate in evaluare la MIPE:
- Contractul de finantare nr.71 /31.05.2017 „Sprijin pentru pregatirea aplicatiei de finantare si a documentatiilor de atribuire pentru proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata din judetul Dambovita in perioada 2014-2020”;
- Contractul de finantare nr.625/30.09.2021 „ Proiectul regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020”;

- Contractul de Finantare nr.4/PC/30.12.2022- finantat prin Planul National de Redresare si Rezilienta, Investitia 3. Sprijinirea conectarii populatiei cu venituri mici la retelele de alimentare cu apa si /sau canalizare existente, finantata prin Componenta 1:Managementul apei;
 - Masuri de digitalizare necesare pt.eficientizarea si sustenabilitatea investitiilor realizate de CATD;
 - Imbunatatirea eficientei energetice si stimularea utilizarii energiei regenerabile la nivelul CATD;
 - Asigura managementul economico - financiar al contractelor de lucrari, contracte de furnizare de produse si contracte de servicii atribuite de societate in cadrul contractelor de finantare mentionate mai sus;
 - Asigura managementul financiar al proiectelor prin planificare, buget, estimare flux de numerar, conformare din punct de vedere al eligibilitatii cheltuielilor;
 - Asigura efectuarea si avizarea platilor aferente contractelor de lucrari, produse si servicii conform clauzelor contractuale;
 - Asigura depunera in termen a Cererilor de rambursare/ plata/ prefinantare/ transfer conform prevederilor din Contractele de Finantare semnate;
 - Asigura evidenta contabila separata a proiectelor prin Balante de verificare separate pentru fiecare Contract de Finantare;
 - Realizeaza raportarile financiare lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii referitoare la implementarea contractului de finantare catre DRI/ AM POIM;
 - Asigura sprijin pentru auditarea activitatilor proiectului;
 - Furnizeaza informatii despre contactele aflate in derulare in vederea auditarii situatiilor financiare centralizate la nivel de CATD;
 - Asigura intocmirea rapoartelor aferente Contractelor de credit incheiate cu BERD in colaborare cu compartimentele implicate in furnizarea informatiilor la nivel de CATD
 - Are orice alte atributii pe latura economico-financiara ce deriva din implementarea contractelor si proiectelor conform Contractelor de Finantare;
-
- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, intr-un cuvant asigura managementul derularii Programului Optional 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 a contractului de finantare nr.625 din 30.09.2021, incheiat cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene precum si a celorlalte contracte de lucrari, furnizare si servicii atribuite in cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita, in perioada 2014-2020” ;
 - 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;

- Pregătește și actualizează în colaborare cu UAT și ADI Apa Dambovită lista investițiilor prioritare pentru Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM) perioada 2014-2020 ;
- Elaborează cererea de finanțare pentru alocarea de fonduri pentru investițiile de mediu pentru perioada 2014-2020;
- Sprijină consultantul în întocmirea studiilor și proiectelor aferente POIM;
- Realizează raportările lunare/trimestriale privind desfășurarea activității referitoare la implementarea contractului de finanțare;
- Îndeplinește oricare alte activități necesare în vederea implementării cu succes a contractelor de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE, a contractului de finanțare nr.625 din 30.09.2021, încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene precum și a celorlalte contracte de lucrări, furnizare și servicii atribuite în cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită, în perioada 2014-2020” ;
- Efectuează procedurile de achiziție publică și încheie și urmărește implementarea contractelor de achiziție publică din cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită, în perioada 2014-2020” ;

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

- Planifică, 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;
- Atribue 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, furnizare 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;
- Monitorizează implementarea contractelor de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE, a contractului de finanțare nr.625 din 30.09.2021, încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene precum și a celorlalte contracte de lucrări, furnizare și servicii atribuite în cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită, în perioada 2014-2020” ;
- Supervizează procedurile de achiziție publică și supraveghează implementarea contractelor de achiziție publică din cadrul Proiectului „Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Dambovită, în perioada 2014-2020”;
- Identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsuri de prevenire a apariției, identifică soluții posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluții adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

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 mediei 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 companiei;
- 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;

F.2. SERVICIUL METROLOGIE

- Documenteaza, implementeaza si mentine Sistemul de Management capabil să susțină și să demonstreze indeplinirea standardului SR EN ISO/IEC17025:2018 și să asigure calitatea rezultatelor verificărilor metrologice efectuate de laborator.
- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa ale CATD, cu diametre cuprinse intre Dn 15 si Dn 40 (din Targoviste si celelalte sectii operationale);
- Verifica din punct de vedere metrologic contoarele de apa, cu diametre cuprinse intre Dn15 si Dn 40 ale diversilor clienti;
- Efectueaza operatiuni de mentenanta in caminele de apa aferente bransamentelor din aria de operare a Sectiei TGV (blocuri + case);
- Efectueaza operatiuni de desigilare-sigilare, demontare – montare contoare de apa, verificari indexe contoare de apa, sigilari surse de apa - desigilari surse de apa, la solicitarea clientilor- persoane fizice sau juridice;
- Intocmeste Planul anual de verificari metrologice ale apometrelor CATD din aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Inlocuieste la termenele legale contoarele de apa expirate din punct de vedere metrologic;
- Efectueaza operatiuni de demontare – montare contoare de apa ale CATD de la bransamentele blocurilor si caselor, din aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Soluzioneaza diverse reclamatii privind contoarele de apa;
- Mentine evidenta contoarelor de apa aferente bransamentelor din aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Colaboreaza cu laboratoarele din subordinea BRML pentru etalonarea/verificarea metrologica a RMM-urilor, altele decat contoarele de apa si a contoarelor >Dn 40, aflate in dotarea CATD;
- Centralizeaza lista RMM-urilor din dotarea CATD-aria de operare a Sectiei Targoviste;
- Intocmeste raportari periodice cu privire la activitatea desfasurata;
- Se asigura de incadrarea in limitele impuse de legislatia in vigoare prin autorizatia de functionare a laboratorului;

DIRECTOR GENERAL
Ing.Stoica Liviu Căzmin

Intocmit,
Ec.Coman Maria Alina