

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

“APA DÂMBOVIȚA”

HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C Compania de Apa Targoviste-Dambovita S.A.

Având în vedere:

- Adresa operatorului regional SC Compania de Apa Targoviste-Dambovita SA nr.1001 din 13.08.2014.
- Prevederile art. 17, alin.4, lit. e din Statutul Asociației.

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Dâmbovița”:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se acordă aviz favorabil Regulamentului de Organizare si Functionare al SC Compania de Apa Targoviste-Dambovita SA, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare..

Art. 2 Prezenta Hotarare va fi adusa la cunostinta S.C. Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A. si tuturor membrilor Asociației prin publicarea pe site-ul Asociației.

PREȘEDINTE,

Ing. GROZAVU ION GABRIEL

SECRETAR,

Ing.PIRVU ALEXANDRU

Nr.....119.....

Data.....22.08.2013.....



Regulament de Organizare si Functionare

Bai, jud.Dambovita, CUI 4206918,

Art.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 de stat – 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.

Art.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.

Art.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.

Art.6. DURATA SOCIETATII

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

Art.7. EMBLEMA SOCIETATII

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

CAP. II . SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.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.

(3) Extinderea activitatii ca operator regional se va face in conditiile in care se vor prelua sistemele de apa si de canalizare care nu au datorii, au o situatie economica cu profit si cu flux de numerar pozitiv.

(4) Obiectivul primordial al societatii comerciale este organizarea si gestionarea in conditii de buna functionare, eficienta, calitate, eliminare a impactului asupra mediului pentru cresterea

calitatii vietii, a activitatilor de alimentare cu apa si de canalizare.

Art.9. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII

(1) Obiectul de activitate al Societatii va fi operarea serviciilor de alimentare 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:

- 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 tamplarie si dulgherie;
- 4333-Lucrari de pardosire si placare 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 realizare a software-lui la comanda;
- 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 arhitectura ;
- 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.

CAP.III. CAPITALUL SOCIAL SI ACTIUNILE

Art.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.

Art.11. MAJORAREA SAU REDUCEREA CAPITALULUI SOCIAL

(1) Capitalul social al Societatii poate fi majorat sau redus pe baza Hotararii Adunarii Generale Extraordinare.

(2) Capitalul social se poate majora conform legii.

(3) Actiunile noi se emit in conditiile stabilite de lege.

(4) Majorarea valorii nominale a actiunilor poate fi hotarata numai cu votul tuturor actionarilor, in afara de cazul cand este realizata prin incorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

(5) Actiunile emise pentru majorarea capitalului social vor fi oferite spre subscriere, in primul rand actionarilor existenti, proportional cu numarul actiunilor pe care le poseda.

(6) Actiunile emise pentru majorarea capitalului social **nu vor putea fi oferite** spre subscriere persoanelor fizice si persoanelor juridice care au in structura de capital actiuni private, pe durata Contractelor de Delegare de Gestiune obtinute prin delegare directa.

(7) Capitalul social poate fi redus in conditiile stabilite de lege.

(8) In cazul unor mai multi actionari, pana la rambursarea de catre societate a imprumutului catre BERD, in conformitate cu prevederile programului MUDP II-

OG.37/1997 si Acordul Subsidiar de Imprumut, Garantie si Proiect (ASIGP) dintre Consiliul Local Targoviste si BERD, municipiul Targoviste va detine **un procent de minim 51% din drepturile de vot.**

(9) Pentru realizarea de catre Autoritatile Locale a prevederilor art.8 alin. 1, se va proceda la cumpararea de actiuni si/sau la participarea la majorarea de capital social astfel:

- Achizitionarea de actiuni ale societatii la valoarea rezultata din calculul activului net contabil corectat, evaluat conform normelor legale, la care se adauga taxele si impozitele stabilite de actele normative referitoare la astfel de tranzactii.

- Sumele rezultate din vanzarea actiunilor vor fi utilizate de actionar pentru majorarea contributiei proprii la marirea capitalului social al Companiei.

- Participarea la majorarea capitalului social numai cu active utile Companiei, in vederea realizarii scopului si obiectivelor prevazute in Actul Constitutiv. Activul va fi tranzactionat corespunzator valorii reale a actiunilor Societatii.

(10) Capitalul social nu va putea fi majorat si nu se vor putea emite noi actiuni decat dupa

varsarea integrala a capitalului social initial subscris sau, dupa caz, dupa plata integrala a actiunilor din emisiunea precedenta.

(11) In situatia in care un Actionar hotaraste sa nu subscrie sau intarzie sa subscrie ori sa plateasca actiunile suplimentare in termenul si conditiile stabilite de Adunarea Extraordinara a Actionarilor, ceilalti Actionari vor fi automat indreptatiti sa subscrie actiunile ne-subscrise proportional cu Actiunile detinute din capitalului subscris.

(12) Actiunile ne-subscrise in termenul si in conditiile stabilite de Adunarea Extraordinara a Actionarilor care a aprobat majorarea de capital social, vor fi anulate.

(13) Presedintele Consiliului de Administratie va emite Act Aditional la Actul Constitutiv prin care va confirma majorarea capitalului social doar cu acele actiuni subscrise, in termen de 15 zile de la expirarea termenului de subscriere fixat de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor care a aprobat majorarea capitalului social.

Art.12. VALOARE SI TIP ACTIUNI

(1) S.C. "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.

Art.13. DREPTURI SI OBLIGATII CONFERITE DE ACTIUNI

(1) Actiunile subscrise si varsate de actionari confera acestora dreptul de a vota in adunarile generale ordinare si extraordinare ale actionarilor, de a participa la distribuirea profitului, precum si alte drepturi prevazute in statut, corespunzator participarii la constituirea capitalului social.

(2) Fiecare actiune platita confera titularului dreptul la un vot in Adunarea Generala, conform legii.

(3) In cazul cooptarii de noi asociati, noua repartizare a voturilor va fi aprobata de Adunarea Generala a actionarilor.

(4) Distribuirea beneficiilor si suportarea pierderilor se va face in functie de actiunile detinute de fiecare actionar.

(5) Obligatiile societatii sunt garantate cu capitalul social al acesteia, iar actionarii raspund in limita valorii actiunilor detinute.

(6) Patrimoniul societatii nu poate fi grevat de datoriile actionarilor. Un creditor al unui actionar poate formula pretentii asupra partii din profitul societatii, ce i se va repartiza acestuia sau cotei parti convenite acestuia la lichidarea societatii.

(7) Dreptul de proprietate asupra actiunilor nominative poate fi transferat numai intre actionari, in conditiile legii. Drepturile si obligatiile legate de actiuni urmeaza actiunile in cazul trecerii lor in proprietatea altor persoane.

(8) Drepturile si obligatiile aferente actionarilor, aflate in proprietatea lor, sunt exercitate de fiecare dintre consiliile locale in parte.

Art.14. CESIUNEA ACTIUNILOR

(1) Actiunile sunt indivizibile cu privire la S.C."Compania de Apa Targoviste-Dambovita" S.A., care nu recunoaste decat un singur proprietar pentru fiecare actiune.

Cesiunea partiala sau totala a actiunilor intre actionari sau catre terti se efectueaza in

conditiile si cu procedura cerute de lege. In caz de instrainare voluntara (indiferent daca este cu titlu gratuit sau cu titlu oneros) a actiunilor de catre actionar, ceilalti actionari au un drept de preemtiune cu privire la aceste actiuni la un pret egal si in conditiile egale cu pretul si conditiile oferite de orice tert al actionarului care doreste sa instraineze actiunile sale (inclusiv in ceea ce priveste marimea pachetului de actiuni care urmeaza sa fie instrainat, adica dreptul de preemtiune nu poate fi exercitat doar cu privire la o parte a pachetului de actiuni care se doreste sa fie instrainat).Intinderea dreptului de preemtiune al fiecaruia dintre ceilalti actionari este proportionala cu numarul de actiuni pe care fiecare il are in S.C."Compania de Apa Targoviste-Dambovita" S.A. Daca unul dintre actionarii beneficiari ai dreptului de preemtiune nu-si exercita acest drept atunci dreptul sau de preemtiune se imparte între ceilalti actionari beneficiari ai dreptului de preemtiune proportional cu numarul de actiuni pe care fiecare dintre acestia din urma il are in societate. Pentru exercitarea dreptului de preemtiune, la cererea actionarului care doreste sa isi instraineze actiunile in societate, administratorii vor convoca in termen de 15 zile o adunare generala a actionarilor in care actionarii beneficiari ai dreptului de preemtiune sa anunte daca si cum inteleg sa isi exercite acest drept. Dreptul de preemtiune poate sa fie exercitat doar in cadrul acestei adunari generale a actionarilor, dupa data acestei adunari acest drept nu mai poate fi exercitat de cei care nu au participat la aceasta adunare sau nu au anuntat in adunare, daca si cum inteleg sa-si exercite dreptul de preemtiune. In cadrul acestei adunari generale a actionarilor nu se voteaza asupra exercitarii dreptului de preemtiune, ci doar se inregistreaza manifestarile de vointa ale actionarilor beneficiari ai dreptului de preemtiune daca si cum inteleg sa-si exercite acest drept.

(2) Transmiterea dreptului de preemtiune asupra actiunilor nominative emise de S.C. "Compania de Apa Targoviste – Dambovita" S.A. se realizeaza prin declaratie facuta in Registrul Actionarilor, subscrisa de cedent si de cesionar sau de mandatarii lor. De asemenea, transmiterea se mai poate realiza si prin act autentic, cu efectuarea mentiunilor corespunzatoare in Registrul Actionarilor.

CAP.IV. CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA SOCIETATII

Art.15. ADMINISTRAREA SOCIETATII se face in sistem unitar conform Legii nr.31/1990 republicata (Sectiunea II din lege).

Art.16. ADMINISTRAREA, FUNCTIONAREA SI CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII. REPREZENTAREA

(1) Adunarea generala a actionarilor este organul de conducere al societatii care decide asupra activitatii acesteia.

(2) Actionarii vor fi reprezentati in adunarile generale de catre o persoana pe baza unui mandat de reprezentare dat de catre fiecare asociat.

(3) Mandatul se aproba de fiecare data de catre Consiliul Local Targoviste pentru reprezentantul sau in A.G.A. Ceilalti actionari vor hotari forma mandatului pentru reprezentantul desemnat de fiecare.

(4) Mandatul se inregistreaza la secretariatul Consiliului de Administratie. Orice hotarare luata in afara mandatului este nula de drept.

(5) Prin grija Consiliului de Administratie, Directorul General al societatii va comunica actionarilor mapele complete pentru fiecare sedinta A.G.A., cu cel putin 20 de zile inainte de data sedintei A.G.A.

Art.17. ATRIBUTIILE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR

17.1. Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administratie si a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărâți 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 Administratie și de a numi dintre acestia pe Președintele Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi făcută din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- d) de a stabili justificat, remuneratia fiecărui membru al Consiliului de Administratie, în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numărul 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 Administratie;
- f) de aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărâți asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărâți 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 hotărâți cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărâți introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- j) de a hotărâți asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

17.2. Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare 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;

- g) oricare altă modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- 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 mediu și lung, inclusiv obținerea de finanțări de la Instituții Financiare Internaționale (IFI)
- o) Orice alte probleme care sunt pe ordinea de zi la cererea acționarilor, administratorilor sau a auditorilor financiari.

Art.18. CONVOCAREA AGA

(1) Adunarea generala ordinara se convoaca cel putin o data pe an, de catre Consiliul de Administratie in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar.

(2) Adunarea generala extraordinara se convoaca ori de cate ori este necesar pentru a lua o hotarare ce intra in atributiile adunarii, stabilite prin lege sau prin prezentul act constitutiv, de catre Consiliul de Administratie.

(3) Actionarii reprezentand totalitatea capitalului social pot, daca nici unul dintre acestia nu se opune, sa tina o Adunare Generala a Actionarilor si sa adopte orice hotarare care tine de competenta acesteia, **fara respectarea formalitatilor** cerute pentru convocarea unei astfel de Adunari.

(4) Adunarea generala extraordinara se mai convoaca:

- la cererea actionarilor reprezentand a zecea parte din capitalul social;
- la cererea membrilor consiliului de administratie (administratorilor), daca se constata ca, in urma unor pierderi, activul net reprezinta mai putin de jumatate din valoarea capitalului social sau in cazuri exceptionale ori de cate ori interesul societatii o cere;
- de catre alti actionari cu autorizarea instantei de judecata.

(5) Adunarile generale ale actionarilor vor fi convocate prin grija Consiliului de Administratie cu cel putin 30 zile inainte de data stabilita.

(6) Convocarea va cuprinde locul si data adunarii, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunarii. Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerilor.

(7) Convocarea adunarilor generale ale actionarilor va fi facuta prin scrisoare recomandata, expediata cu cel putin 30 zile inainte de data tinerii adunarii, la adresa actionarului, inregistrata in registrul actionarilor.

Art.19. ORGANIZAREA AGA

(1) Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta actionarilor care sa reprezinte cel putin jumatate din capitalul social, iar hotararile sa fie luate de

actionarii ce detin majoritatea absoluta din capitalul social reprezentat in adunare (minim 51%) .

(2) Daca adunarea nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor de la aliniatul precedent, adunarea ce se va intruni, dupa o a doua convocare, poate sa delibereze asupra problemelor puse la ordinea de zi a celei dintai adunari, oricare ar fi partea de capital social reprezentata de actionarii prezenti, cu majoritate.

(3) Pentru validitatea adunarilor generale extraordinare, sunt necesare:

- la prima convocare, prezenta actionarilor reprezentand 3/4 din capitalul social, iar hotararile sa fie luate cu votul unui numar de actionari care sa reprezinte cel putin 51% din capitalul social;
- la convocarile urmatoare, prezenta actionarilor reprezentand jumătate din capitalul social, iar hotararile vor fi adoptate cu votul unui numar de actionari care sa reprezinte cel putin 1/3 din capitalul social.

(4) Urmatoarele hotarari vor fi adoptate astfel:

a). Cu o majoritate de 2/3 din numarul total de voturi:

- repartizarea profitului ;
- stabilirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- divizarea si fuziunea societatii;
- modificarea formei juridice a societatii;

b). Prin consens:

- programele de investitii regionale pe exercitiul financiar urmator ;
- programe de activitate strategice, regionale, pe termen mediu si lung;

(5) Actionarul care, intr-o operatiune are un interes contrar aceluia al societatii, va trebui sa se abtina de la deliberarile privind acea operatiune.

(6) Adunarea generala va alege dintre actionarii prezenti pe presedintele de sedinta si un secretar care va verifica lista de prezenta a actionarilor, indeplinirea tuturor formalitatilor cerute de lege pentru tinerea adunarii generale si va intocmi procesul verbal al sedintei. Presedintele va putea desemna dintre functionarii societatii, unul sau mai multi secretari tehnici, care sa ia parte la executarea acestor operatiuni.

(7) Procesul verbal va fi semnat de presedinte si secretar si va fi trecut in registrul sigilat si parafat al adunarilor generale.

(8) Hotararile adunarii generale vor fi depuse in termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comertului si publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a.

(9) Hotararile luate de adunarea generala sunt obligatorii chiar si pentru actionarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

(10) La sedintele ordinare si extraordinare ale adunarii generale, in care se dezbat probleme referitoare la raporturile de munca cu personalul societatii, vor fi invitati si reprezentantii sindicatului si/sau reprezentantii salariatilor.

(11) Fiecare actionar are dreptul de a fi reprezentat in AGA.

Art.20. EXERCITAREA DREPTULUI LA VOT

1) Hotararile adunarilor generale se iau prin vot deschis.

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

(3) Actionarii exercita dreptul de vot in Adunarea Generala proportional cu numarul actiunilor pe care le poseda.

(4) Dreptul de vot nu poate fi cedat.

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

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

Art. 21. ADMINISTRAREA SOCIETATII. ORGANIZARE

(1) Societatea este administrata de 7 administratori, neexecutivi, temporari si revocabili, alesi de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, desemnati in conditiile 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 Administratie** sunt numiti si/sau revocati exclusiv printr-o hotarare a Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor, la propunerea **Asociatiei** care prezinta in acest scop Adunarii Generale, cu cel putin 30 zile inainte de expirarea mandatului Administratorilor in functie, o lista cu persoanele din randul carora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administratie .

(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 Administratie, care isi desfasoara activitatea conform regulamentului de functionare, sub conducerea unui Presedinte ales din randul Administratorilor de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau 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 in Consiliul de Administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti. In caz de paritate de voturi, presedintele Consiliului de Administratie 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 la trei luni (trimestrial).

(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 si cu conditia ratificarii in sedinta urmatoare de catre membrii absentii.

(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 între totalul activelor si totalul datoriilor acestora, s-a diminuat la mai puțin de jumatate din valoarea capitalului subscris, va convoca de indata adunarea generala extraordinara pentru a decide daca societatea trebuie sa fie dizolvata.

(19) Consiliul de Administratie va prezenta adunarii generale extraordinare intrunita conform alin. precedent, un raport cu privire la situatia patrimoniala a societatii, insotit de observatii ale auditorilor interni. Acest raport trebuie transmis fiecarui actionar cu cel puțin o saptamana inainte de data adunarii generale pentru a putea fi consultat. In cadrul adunarii generale extraordinare, Consiliul de Administratie va informa actionarii despre orice fapte relevante survenite dupa redactarea raportului scris.

(20) Daca Adunarea Generala Extraordinara nu hotaraste dizolvarea societatii, atunci societatea este obligata ca, cel tarziu pana la incheierea exercitiului financiar ulterior celui în care au fost constatate pierderile si sub rezerva dispozitiilor art 10 din legea 31/1990 republicata (referitor la nivelul minim al capitalului social pentru un SA), sa procedeze la reducerea capitalului social cu un quantum cel puțin egal cu cel al pierderilor care nu au putut fi acoperite din rezerve, daca in acest interval activul net al societatii nu a fost reconstituit pana la nivelul unei valori cel puțin egale cu jumatate din capitalul social.

Art.22. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

(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) In termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administratie elaboreaza si prezinta adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in 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;
- 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) elaborează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, 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 exercițiului 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

S.C. COMPANIA DE APA TARGOVISTE – DAMBOVITA S.A.

APROBAT,
PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,
EC. PONORICA ION

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

APRILIE 2014

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.

(3) Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății Directorului General.

Pe durata îndeplinirii mandatului, directorul nu poate încheia cu societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care directorul a fost desemnat dintre salariații societății, contractul de muncă al acestuia va fi suspendat pe perioada mandatului.

(4) Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi și director general.

(4 bis) 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.

(5) Consiliul de administrație decide fie urmărirea acționarilor pentru varsamentele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.

(6) Convoacă Adunarea generală ordinară sau extraordinară a acționarilor ori de câte ori va fi nevoie în conformitate cu dispozițiile prezentului act sau la cererea acționarilor reprezentând a zecea parte din capitalul social.

(7) Consiliul de administrație ține prin grijă lui următoarele registre ale societății:

- registrul acționarilor;

- registrul sedintelor și deliberatilor adunarilor generale;

- registrul sedintelor și deliberatilor consiliului de administrație ;

- registrul obligațiilor emise ;

(8) Administratorii, prin grijă directorului general, prezintă auditorilor financiari, cu cel puțin o lună înainte de ziua stabilită pentru adunarea generală, situația financiară anuală pentru exercitiul financiar precedent, în vederea întocmirii raportului de audit.

(9) În cazul în care adunarea generală a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau de divizare.

(10) Propune mutarea sediului societății

(11) Propune schimbarea și/sau completarea, obiectului secundar de activitate al societății.

(12) Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății, propuse spre

casare.

(13) Pregateste si prezinta spre aprobare adunarii generale extraordinare a actionarilor strategia de dezvoltare pe termen mediu si lung a societatii.

(14) 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.

(15) Se creaza un comitet de audit in cadrul consiliului de administratie conform art.140 legea 31/1990 (republicata).

(16) 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

Art.23. RESPONSABILITATILE ADMINISTRATORILOR

(1) Administratorii raspund nelimitat si solidar cu fondatorii si reprezentantii societatii pentru prejudiciul cauzat prin neregularitatile referitoare la inmatricularea societatii (art. 46 --48 din Legea 31/1990)

Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea tuturor obligatiilor, potrivit articolului 72 si 73 din Legea 31/1990 republicata.

(2) Administratorul care, fara drept, isi substituie alta persoana raspunde solidar cu aceasta pentru eventualele pagube produse societatii.

(3) Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:

a/ realitatea varsamintelor efectuate de asociati;

b/ existenta reala a dividendelor platite;

c/ existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;

d/ exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;

e/ stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si actul constitutiv le impun;

(4) Administratorii raspund fata de societate pentru actele indeplinite de director sau de personalul incadrat, cand acestea produc daune care nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor. Ei sunt solidar raspunzatori si cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica auditorilor financiari.

(5) Administratorul care are intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societatii trebuie sa ii instiiteze despre aceasta pe ceilalti administratori sau auditorii interni si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.

(6) Aceeasi obligatie o are administratorul in cazul in care intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotul sau sotia sa, rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv.

(7) Este interzisa creditarea de catre societate a administratorilor asa cum este reglementat de art 1444 din Legea 31/1990 republicata.

(8) Membrii consiliului de administratie trebuie sa incheie o asigurare pentru raspundere profesionala(in conformitate cu art. 153¹² din Legea 31/1990, republicata).

Art.24. DIRECTORII SOCIETATII

(1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație, conform prevederilor legale si

Regulament de Organizare si Functionare

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.

(3¹) (i) În termen de 90 de zile de la numire, directorii/membrii directoratului elaborează și prezintă consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.

(ii) Planul de management este supus aprobării consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

(iii) Dacă este cazul, consiliul de administrație sau, după caz, consiliul de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(iv) Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de consiliul de administrație sau, după caz, de către consiliul de supraveghere, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori, respectiv membri ai directoratului. Mandatul directorilor, respectiv al membrilor directoratului în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori, respectiv a noilor membri ai directoratului. În acest caz, directorii, respectiv membrii directoratului nu sunt îndreptați la daune-interese.

(v) Evaluarea activității directorilor de către consiliul de administrație sau, după caz, a membrilor directoratului de către membrii consiliului de supraveghere va viza atât executia contractului de mandat, cât și a planului de management.

(3) Directorul General va instiinta 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 156¹² 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 angajamentele și hotărârile 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, să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente/centre zonale, numiți de Consiliul de Administrație, precum 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.

CAP.V. CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII

Art.25. CONTROLUL GESTIUNII DE CATRE ACTIONARI

(1) Controlul gestiunii de catre actionari se realizeaza in cadrul adunarii generale actionarilor.

(2) Intre sedintele adunarii generale, cel mult de doua ori in cursul unui exercitiu financiar, actionarii au dreptul de a se informa asupra gestiunii, consultand urmatoarele documente:

- registrele societatii;
- balantele contabile lunare;
- contul de profit si pierderi;
- extrasele de cont;
- fisele analitice de cont;
- contractele incheiate;
- facturile emise.

(3) In urma consultarii, actionarii pot sesiza, in scris, administratorii si directorul general care va trebui sa raspunda tot in scris, in termen de 30 zile de la inregistrarea sesizarii. Daca nu se raspunde in termenul stabilit, actionarii se vor adresa instantei competente, care va putea obliga societatea la plata unei sume de bani pentru fiecare zi de intarziere.

(4) Unul sau mai multi actionari detinand cel putin 10% din actiuni pot cere instantei sa desemneze experti, insarcinati sa analizeze anumite operatiuni din gestiunea societatii si sa intocmeasca un raport care sa fie inmanat auditorilor societatii.

(5) In cazul in care administratorii sau directorul general incheie acte juridice care prejudiciaza societatea, oricare dintre actionari are dreptul sa introduca actiune in numele societatii in scopul recuperarii prejudiciului respective.

Art.26. CONTROLUL GESTIUNII PRIN AUDIT FINANCIAR

(1) Situatiile financiare ale societatii vor fi auditate de catre auditori financiari persoane fizice sau juridice, in conditiile legii. Auditorul financiar S.C. BDO AUDIT S.R.L., J40/22485/94, CIF:RO

Regulament de Organizare si Functionare

6546223, cu sediul in str. Nerva Traian nr.3, bl.101, sect.3, Bucuresti, reprezentata legal prin Dir. General Iliescu Cristian isi mentine continuitatea in conditiile contractului incheiat.

(2) Auditorul financiar este numit de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, la propunerea Consiliului de Administratie. Auditorul Financiar isi va desfasura activitatea potrivit Standardelor Internationale de Audit si cu respectarea prevederilor contractului incheiat in acest scop cu societatea.

(3) Societatea va organiza auditul intern potrivit legii.

(4) Consiliul de Administratie inregistreaza la Registrul Comertului orice schimbare a Auditului intern si a Auditului financiar.

(5) Auditorii interni sunt obligati sa supravegheze gestiunea societatii, sa verifice daca situatiile financiare sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute 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 obligatia sa informeze Consiliul de Administratie si in cazuri grave Adunarea Generala Extraordinara, despre orice neregularitate constatata in administrarea societatii.

(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 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.

CAP.VI. EXERCITIUL FINANCIAR

Art.27. SITUATII FINANCIARE ANUALE. REGISTRELE SOCIETATII

(1) Exercitiul financiar incepe in data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31decembrie a fiecarui an.

(2) In afara evidentelor prevazute de lege societatea va trebui sa tina:

2.1. Un registru al actionarilor care sa cuprinda denumirea, adresa, precum si varsamintele facute in contul actiunilor;

2.2. Un registru al sedintelor si deliberarilor Adunarilor Generale;

2.3. Un registru al sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie;

2.4. Un registru al deliberarilor si constatarilor facute de auditorii interni.

(3) Raportul auditorului financiar ramane la dispozitia societatii si va fi transmis actionarilor in copie cu cel putin 15 zile inainte de intrunirea Adunarii Generale in vederea consultarii lui.

(4) Consiliul de Administratie prin grija Directorului General este obligat ca in termen de 15 zile de la data Adunarii Generale, sa depuna la Registrul Comertului copii pe suport de hartie si in forma electronica (dupa caz) cu situatiile financiare anuale insotite de raportul auditului financiar, precum si al hotararii Adunarii Generale a actionarilor in conditiile prevazute de Legea contabilitatii nr.82/1981 republicata.

4.1. Un anunt prin care se confirma depunerea acestor acte va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei partea a IV-a.

Art.28. REPARTIZAREA PROFITULUI

(1) Profitul societatii se va stabili pe baza situatiilor financiare anuale si va fi aprobat de

Regulament de Organizare si Functionare

Adunarea Generala a actionarilor. Profitul impozabil se stabileste conform legii, tinand cont de preluarea de catre societate a obligatiilor R.A.G.C. Targoviste in conformitate cu O.G.nr.37/1997, a A.S.I.G.P. si O.U.G. nr. 198/2005.

(2) Profitul net ramas dupa repartizarea pe destinatiile prevazute de lege se reinvesteste integral, cu exceptia unui procent de maxim 10% ce se poate aproba de A.G.A. pentru participarea angajatilor la repartizarea profitului. Distribuirea de dividende este interzisa.

(3) Profitul constituie sursa de finantare astfel:

- la rambursare de credite pentru investitii;
- la investitii conform contractelor de delegare de gestiune incheiate;
- in folosul societatii comerciale;
- in conformitate cu O.U.G.198/2005, privind constituirea si alimentarea fondurilor IID.

(4) Profiturile vor fi utilizate ca surse de finantare in folosul sucursalelor care le-au produs, cu exceptia unei cote parte stabilite anual de catre Adunare Generala a actionarilor care ramane la dispozitia societatii.

CAP.VII. FUZIUNE.DIVIZARE.RETRAGERE.DIZOLVARE.LICHIDARE

Art.29. FUZIUNEA

(1) Societatea, in scopul realizarii obiectului de activitate, poate fuziona cu alte persoane juridice cu sau fara alcatuirea unei societati noi. Fuziunea cu persoane juridice cu capital privat pe durata contractelor de delegare de gestiune obtinute prin delegare directa nu este permisa.

(2) Fuziunea societatii cu alte societati este hotarata de Adunarea Extraordinara a actionarilor, cu respectarea art.11, alin.8.

(3) Fuziunea poate avea loc doar cu respectarea legislatiei care reglementeaza functionarea serviciilor publice de apa si de canalizare si a conventiilor sau acordurilor la care societatea este parte.

(4) La realizarea fuziunii se vor respecta prevederile procedurale prevazute in Legea nr.31/1990, republicata si in ordinul ministrului finantelor publice nr.1376/2004 cu modificarile ulterioare ale acestora.

Art.30. DIVIZAREA

(1) Societatea se poate diviza in doua sau mai multe societati daca prin aceasta realizarea obiectului de activitate si a programelor majore de investitii nu va fi afectata. Pentru societatea care va rezulta din divizare si va avea in operare patrimonial public al municipiului Targoviste se aplica prevederile art.11, alin.8.

(2) Divizarea societatii este hotarata de Adunarea Extraordinara a Actionarilor societatii cu o majoritate de minim 2/3 din numarul total al voturilor.

Art.31. RETRAGEREA ASOCIATILOR

(1) Actionarii care nu sunt de acord cu hotararile luate cu privire la: schimbarea obiectului de activitate, la mutarea sediului societatii au dreptul de a se retrage din societate si de a obtine de la societate contravaloarea actiunilor la valoarea medie determinata de catre un expert autorizat, in conditiile legii.

(2) Costurile generate de efectuarea expertizei se suporta de societate.

(3) Ca urmare a retragerii actionarilor, actiunile acestora vor fi dobandite de societate, dispozitiile art.103, alin.(7) ale Legii nr.31/1990 (republicata) fiind aplicabile.

Art.32. DIZOLVAREA SOCIETATII

Societatea se va dizolva in urmatoarele cazuri:

- 1) imposibilitatea realizarii obiectului de activitate;
- 2) insolventa societatii;
- 3) daca, in urma unor pierderi, activul net reprezinta mai putin de jumatate din valoarea capitalului social si daca Adunarea Extraordinara hotaraste dizolvarea societatii;
- 4) cand capitalul social se reduce sub minimul legal;
- 5) societatea nu a depus, in cel mult sase luni de la expirarea termenelor legale, situatiile financiare anuale sau alte acte care, potrivit legii, se depun la Oficiul Registrului Comertului;
- 6) divizarea totala sau fuziunea societatii prin alcatuirea unei noi societati;
- 7) in orice alte situatii, pe baza hotararii Adunarii Generale Extrordinare ale actionarilor, luata in unanimitate.

Art.33. LICHIDAREA SOCIETATII

(1) Dizolvarea societatii are ca efect deschiderea lichidarii judiciare cu exceptia cazului cand dizolvarea se face in urma divizarii sau fuzionarii societatii.

(2) Lichidarea societatii si repartizarea patrimoniului se fac in conditiile legii si cu respectarea procedurilor legale.

(3) Lichidarea nu elibereaza pe asociati si nu impiedica deschiderea procedurii de faliment a societatii.

CAP.VIII. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.34. Structura organizatorica a S.C."Compania de Apa Targoviste –Dambovita" S.A. este conforma cu ORGANIGRAMA aprobata in sedinta Consiliului de Administratie din data de 14.03.2014 si anexata prezentului regulament.

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

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

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

- B.1. Unitatea de implementare a Proiectului – U.I.P.
- B.2. Unitatea de implementare a Proiectului – U.I.P. II
- B.3. Compartiment Audit Public Intern
- B.4. Birou Juridic
- B.5. Compartiment Asigurarea Calitatii
- B.6. Serviciul Resurse Umane
- B.7. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
- B.8. Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta
- B.9. Compartiment Control Financiar de Gestiune
- B.10. Serviciul Logistica

C. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

- C.1. Sectie Targoviste

- C.2 Sectie Epurare Apa Uzata
- C.3 Serviciul Transport Mecanizare
- C.4 **DIRECTOR COORDONATOR SECTII OPERATIONALE**
- C.4.1 Sectie Nord Est
- C.4.2 Sectie Sud
- C.5 **DIRECTOR PRODUCTIE & CALITATE**
- C.5.1 Serviciul Calitatea Mediului
- C.5.2 Serviciul Productie, Dispecerat si Managementul Apei
- C.5.3 Biroul Monitorizare

D.DIRECTOR TEHNIC

- D.1 Birou Metrologie
- D.2 Birou GIS
- D.3 Serviciul Tehnic Mecano-Energetic

E. DIRECTOR COMERCIAL

- E.1 Compartiment Inspectii si Control
- E.2 Serviciul Recuperare Creante si Executare Silita
- E.3 Serviciul Incasare
- E.4 Serviciul Relatii cu Publicul

F. DIRECTOR ECONOMIC

- F.1 Serviciul Financiar – Contabilitate
- F.2 Oficiul de Calcul
- F.3 Compartiment Analiza Economica
- F.4 Compartiment Patrimoniu

B.1.UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (U.I.P.)

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, intr-un cuvint asigura managementul derularii Programului de Investitii Prioritare (POS-Mediu-Axa Prioritara 1);
- 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.);
- Urmareste si avizeaza derularea achizitiilor publice pentru contractarea lucrarilor/bunurilor/serviciilor;
- 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.

Atributiile Managerului de proiect UIP sunt precizate in fisa postului. In principal, acestea se refera la faptul ca Managerul de proiect UIP:

- Coordoneaza, urmareste si verifica activitatea compartimentului UIP POS Mediu;

- Asigura respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractul de finantare si administrare a imprumutului;

- Coordoneaza relatiile dintre companie si echipa de consultanti in vederea actualizarii Master Planului judetului Dambovita, a proiectelor tehnice si documentatiilor de atribuire din cadrul proiectului "Extinderea si reabilitarea infrastructurii de apa si apa uzata in judetul Dambovita"

- Avizeaza Manualul de proceduri UIP-POS Mediu ATMP, Manualul de Proceduri Supervizare si Manualul de Calitate

- Atribue obiective periodice personalului din subordine, monitorizeaza modul de indeplinire a sarcinilor de catre angajatii din subordine

- Avizeaza documentele si rapoartele efectuate de catre personalul din subordine si le supune aprobarii Directorului General;

- Avizeaza rapoarte periodice privind evaluarea riscurilor pe durata implementarii proiectelor in domeniul derularii licitatiilor si aspectelor financiare implicate de derularea contractelor de lucrari si service;

- Avizeaza raportarile catre OI/AM POS Mediu;

- Avizeaza si propune spre aprobare Planul de achizitii;

- Monitorizeaza actiunile propuse ca urmare a concluziilor misiunilor de audit;

- Monitorizeaza procesul de informare si publicitate a proiectului;

B.2.UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (U.I.P.) II

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, managementul derularii Programului de Investitii Prioritare

- Pregatirea in colaborare cu UAT si ADI Apa Dambovita a investitiilor prioritare pentru Programul Operational Sectorial de Mediu perioada 2014-2020 (POS Mediu II)

- Elaborarea cererii de finantare pentru alocarea de fonduri pentru investitiile de mediu pentru perioada

- Intocmirea caietului de sarcini pentru organizarea licitatiei de atribuire a consultantei pentru asistenta tehnica privitor la investitiile pentru 2014-2020

- Organizarea licitatiei pentru desemnarea consultantului

- Sprijinirea consultantului in intocmirea studiilor si proiectelor aferente POS Mediu II

- Realizarea raportarilor lunare/trimestriale privind desfasurarea activitatii compartimentului

B.3. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Elaborează Norme Metodologice Proprii privind activitatea de audit public intern din cadrul societății.

- Urmărește asigurarea obiectivă și consilierea în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților entităților publice.

- Sprijină Directorul general al societatii, în identificarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea Sistemelor de management al riscurilor, prin supravegherea și evaluarea acestor sisteme.

- 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.
- Elaborează Proiectul Planului anual de audit public intern și actualizarea acestuia, în funcție de modificările legislative și organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului.
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
 - Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - plăți asumate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
 - vanzarea , gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu.
 - constituirea de bunuri, modul de stabilire a titlurilor de creanță.
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 - sistemul de luare a deciziilor.
 - sistemele de conducere și control.
 - sistemele informatice.
 - Elaborează Raportul de audit public intern și Sinteza recomandărilor la Raportul de Audit Public Intern.
 - Urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern.
 - 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 pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop, fiind de minim 15 zile pe an, conform legislației în vigoare.
 - Semnalează infracțiuni de orice tip, nereguli grave, care fac obiectul auditului public intern, precum și orice alte deficiențe generatoare de iregularități și prejudicii, constatate cu ocazia misiunilor de audit public intern.
 - Elaborează, respectă și aplică Codul privind conduita etică a auditorului intern, conform prevederilor legale.
 - Poate desfășura misiuni de consiliere formalizate cu caracter informal (neformalizate), pentru situații excepționale, cu caracter de instruire-pregătire profesională.
 - Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității, specifică activității pe care o desfășoară.
 - Anunță Directorul general al societății, despre orice neconformitate pe care o identifică.
 - Raportează periodic Directorului general al entității publice, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
 - Verifică și raportează la UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern), asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.
 - Are obligația să informeze la UCAAPI, despre recomandările care nu au fost avizate, de conducătorul entității publice.
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
 - Comunică conducătorului entității publice, stadiul implementării recomandărilor.
 - Elaborează Raportul anual al activității de Audit Public Intern.
 - Auditează Sistemul de control intern din cadrul entității publice, în scopul de a evalua

- C U P R I N S -

INTRODUCERE.....	<u>pag.2</u>
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	<u>pag.3</u>
CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE	<u>pag.5</u>
CAP.II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE	<u>pag.6</u>
CAP.III. CAPITALUL SOCIAL SI ACTIUNILE	<u>pag.8</u>
CAP.IV. CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA SOCIETATII	<u>pag.10</u>
CAP.V. CONTROLUL GESTIUNII SOCIETATII	<u>pag.19</u>
CAP.VI. EXERCITIUL FINANCIAR	<u>pag.20</u>
CAP.VII. FUZIUNEA, DIVIZAREA, RETRAGEREA, DIZOLVAREA, LICHIDAREA.....	<u>pag.21</u>
CAP.VIII. STRUCTURA ORGANIZATORICA	<u>pag.22</u>
CAP.IX. DISPOZITII TRANZITORII	<u>pag.44</u>
CAP.X. DISPOZITII FINALE	<u>pag.46</u>

eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

B4. BIROUL JURIDIC

- Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrajului și a altor organe de justiție, a organelor de urmărire penală și a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației de autoritate, dată de Directorul General;
- La solicitarea celorlalte compartimente funcționale ale societății ia măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la apararea și gospodărirea proprietății societății, analizând cauzele care generează litigii și săvârșirea de infracțiuni;
- Avizează, atunci când este solicitat, asupra legalității contractelor civile, a contractelor de muncă precum și asupra legalității oricărui măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății;
- Intocmește sau avizează proiectele de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri de modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt în concordanță cu legea;
- Verifică valabilitatea actelor prezentate de salariați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă/acte adiționale, etc.;
- Asigură consultanța juridică celorlalte compartimente în probleme legate de activitatea companiei;
- Examinează actele normative publicate, comunicându-le compartimentelor interesate spre cunoaștere și aplicare;
- Da informații la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- Asigură secretariatul Consiliului de Administrație;
- Asigură secretariatul tehnic al Adunării Generale a Acționarilor și ia măsuri de depunere, menționare și înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului a hotărârilor acestei adunări;
- Asigură relația societății cu Oficiul Registrul Comerțului, cu Acționarii societății și cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Dambovită”;
- Îndeplinește orice alte atribuții date prin delegare de autoritate de către Directorul General al societății, ce au caracter juridic.
- Urmărește și armonizează modul de implementare a reglementărilor în vigoare, a deciziilor și dispozițiilor Consiliului de Administrație și ale Directorului General, propunând după caz îmbunătățiri, completări pentru o mai bună corelare;
- Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă pe unitate;
- Participă la comisiile de cercetare disciplinară numite la nivelul societății;

B5. COMPARTIMENT ASIGURAREA CALITĂȚII

- Elaborează, difuzează, revizuieste și menține sub control documentele sistemului de management al calității, mediu, SSM și siguranța alimentului al S.C. Compania de Apa Targoviste - Dambovită S.A.:

 - manualul de management calitate, mediu, SSM și siguranța alimentului
 - procedurile de sistem de calitate-mediu-sanatate și securitate ocupatională și siguranța alimentului
 - proceduri operationale cerute de standardele de referință

- Verifică prin audituri interne gradul de implementare și eficacitatea a SMI, gradul de

conformare la legislatia de mediu si SSO, precum si gradul de conformare la autorizatiile Companiei; informeaza Directorul Tehnic - RM - CESA asupra problemelor ce produc disfunctionalitati ale sistemului de management .

- Initiaza actiuni corective/preventive in scopul eficientizarii sistemului de management calitate – mediu - SSO;
 - Propune tematica instruirii intregului personal in domeniul calitatii si sigurantei alimentului.
 - Elaboreaza planul anual de obiective la nivelul compartimentului si urmarirea realizarii acestuia.
 - Face propuneri pentru proiectul Programului anual de management calitate, mediu, SSM si siguranta alimentului la nivelul intregii Companii.
 - Elaboreaza, difuzeaza, revizuieste si mentine sub control documentele sistemului de management al calitatii-mediu-SSO-SMI- al SC Compania de Apa Targoviste Dambovita SA.:
- manualul calitatii-mediu-SSO,
 - procedurile de sistem de calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala
 - proceduri operationale

B.6. SERVICIUL RESURSE UMANE

- Aplica strategia, politica si procedurile de lucru aprobate privind resursele umane din firma;
- Urmareste si armonizeaza modul de implementare a reglementarilor in vigoare a hotararilor Consiliului de Administratie si ale deciziilor Directorului General, propunand dupa caz imbunatatiri, completari pentru o mai buna corelare;
- Participa la elaborarea - la solicitarea Directorului General - a structurii organizatorice a societatii, a statutului de functii, a Regulamentului de Organizare si Functionare si dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, raspunde de comunicarea acestuia;
- Implementeaza si actualizeaza politicile de motivare si de beneficii pentru resursele umane din firma in functie de strategia generala a firmei, de modificarile conditiilor de munca, ale legislatiei sau a conventiilor incheiate cu reprezentantii salariatilor;
- Elaboreaza - conform necesarului de instruire profesionala si solicitarilor managementului de varf si mediu - si implementeaza, dupa aprobare, programul anual de instruire a personalului;
- Elaboreaza instrumente specifice de evaluare a performantei angajatilor (fise de apreciere, etc);
- Participa la evaluarea periodica a performantelor personalului prin administrarea si evaluarea fiselor de apreciere efectuata de managementul de varf, mediu si de linie;
- Participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca pe unitate;
- Participa la procesul de solutionare a conflictelor ce tin de personalul societatii;
- Verifica valabilitatea actelor prezentate de salariatii in vederea incheierii contractelor Individuale de munca/acte aditionale, etc.
- Asigura incheierea, modificarea, executarea, incetarea si arhivarea contractelor individuale de munca, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare
- Administreaza dosarele de personal si raspunde de respectarea legislatiei si de corectitudinea informatiilor;
- Gestioneaza si raspunde de tinerea la zi a informatiilor privind angajari, pensionari, detasari, concedieri, promovari, sanctiuni disciplinare;
- Intocmeste statele de salarii si alte drepturi banesti ce se cuvin salariatilor, le verifica si

Regulament de Organizare si Functionare

le supune aprobarii conducerii societatii;

- Aplica indicele de realizare a indicatorilor si a criteriilor de performanta asupra salariilor comunicat de Compartimentul Analiza Economica;
- Studiaza si face propuneri privind implementarea unor metode moderne de conducere si de organizare
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la organizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor tehnice si organizatorice existente;
- Foloseste tehnici moderne de inregistrare si analiza a timpului de lucru, efectueaza fotografii ale zilei de munca, observari instantanee si cronometrari in analizele ce le face, privind folosirea integrala a timpului de munca;
- Acorda o atentie deosebita modului de respectare a reglementarilor privind protectia informatiilor, accesul ierarhizat, confidentialitatea datelor la care are acces;

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN/MANAGERIAL

- Supravegheaza si raporteaza conducerii societatii, modul de indeplinire a atributiilor Grupului de lucru, atributii cuprinse in Regulamentul – Cadru de Organizare si Functionare al Grupului de Lucru .
- Colaboreaza cu membrii Grupului de lucru in vederea, indeplinirii sarcinilor si atributiilor prevazute in Regulamentul – Cadru de Organizare si Functionare al acestuia.
- Se ocupa de instruirea, urmarirea si sprijinirea persoanelor responsabile cu realizarea activitatilor Grupului de lucru, precum si supravegherea intregii activitati a acestuia.
- Urmareste si comunica Grupului de lucru, modificarea legislatiei actuale in domeniu, pentru asigurarea si desfasurarea in conditii optime, a activitatilor societatii.
- Urmareste si supravegheaza daca Programul de dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial este elaborat anual de catre Grupul de lucru si aprobat de conducerea societatii.
- Urmareste modul de respectare si indeplinire a obiectivelor propuse, a actiunilor riniteprinse si incadrare in termenele stabilite si asigura supravegherea si urmarirea persoanelor responsabile de indeplinirea obiectivelor in cadrul Programul de dezvoltare
- Urmareste stadiul implimentarii si dezvoltarii Codului controlului intern/managerial, cuprinzand Standardele de Control intern/managerial si elaborarea si/sau dezvoltarea intregului sistem de control intern/managerial la nivelul societatii, precum si situatiile deosebite, constatate in actiunile de monitorizare, derulate de persoanele responsabile din structura Grupului de lucru si raporteaza aceasta activitate, conducerii societatii.
- Supravegheaza, monitorizeaza modul de indeplinire a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.
- Urmareste daca in cadrul operatiunii de autoevaluare au fost respectate au fost respectate prevederile legale, privind programarea si efectuarea actiunilor, cuprinse la pct.1.10 alin. a)- d) din OMFP nr.1423/2012 privind modificarea OMFP nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Urmarea a finalizarii anuale a operatiunii de autoevaluare efectuata de catre fiecare compartiment din organigrama societatii si centralizarii tuturor chestionarelor de autoevaluare elaborate si aprobate de conducatorii tuturor compartimentelor din cadrul societatii, intocmeste anual Situatiia Sintetica a rezultatelor autoevaluarii.
- Intocmeste Situatiia Centralizatoare semestriala/anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial care se aproba de Presedintele Grupului de lucru.
- Dupa finalizarea operatiunii de autoevaluare, raporteaza Directorului general al societatii aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu

standardele de control intern/managerial, in raport cu numarul de standarde implementate, in vederea pregatirii si elaborarii de catre Directorul general, a RAPORTULUI asupra sistemului de control intern/ managerial, conform prevederilor legale.

➤ Elaboreaza proceduri operationale, de lucru pe activitati conform prevederilor Standardului 17 – PROCEDURI din OMFP nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

➤ Intocmeste Registrul de riscuri la nivelul Compartimentului Control intern/ managerial conform prevederilor Standardului 11 – MANAGEMENTUL RISCULUI din OMFP nr.946/2005 cu cu modificarile si completarile ulterioare.

➤ Intocmeste si urmareste executarea graficului de circulatie al documentelor la nivelul Compartimentului, conform prevederilor Standardului 17 - PROCEDURI pct.17.2 alin.7 din OMFP nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

B.7. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

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

➤ Intocmeste 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;

➤ Verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie, incadrarea noxelor in limitele de nocivitate admise pentru locul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate si propunerea masurilor tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;

➤ Organizeaza si efectueaza verificarea periodica a personalului privind cunostintele de securitate si sanatate in munca;

➤ Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca;

➤ Efectueaza instructajul general de securitate si sanatate in munca in momentul angajarii personalului;

➤ Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

➤ Asigura informarea 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;

B.8. SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

- Se subordoneaza in mod direct Celulei pentru Situatii de Urgenta, presedintelui acesteia Directorul General al S.C. Companiei de Apa Targoviste, Dambovita S.A.

- 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 urgenta.

- 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 si semnaleaza acestora producerea unei situatii 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.

➤ Asigura prin persoane sau firme de specialitate mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de transmisiuni alarmare, a echipamentelor de protectie, a mijloacelor tehnice proprii pentru interventii.

➤ Asigura evidenta si verificarea periodica a acestora.

B.9. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

➤ asigura integritatea patrimoniului operatorului economic, precum si a bunurilor din domeniul public si privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale aflate in administrarea, in concesiunea sau in inchirierea acestora;

➤ respecta prevederile legale și a reglementarilor interne, incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic

➤ urmareste cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

➤ 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;

- la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;

- inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;

- 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 și a îmbunatatirii performantelor.

➤ Intocmeste si supune aprobarii directorului general programe de activitate anuale, trimestriale in baza carora isi desfasoara activitatea

B.10. SERVICIUL LOGISTICA

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

➤ Centralizeaza referatele aprobate de la toate entitatile societatii, compartimente, birouri, servicii, sectoare, sectii, centre.

➤ Gestioneaza contractele incheiate de catre Compartimentul Achizitii.

➤ Urmareste respectarea stricta a prevederilor contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare si ia masuri conform legislatiei, in cazul nerespectarii de catre contractant a obligatiilor contractuale.

➤ Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.

➤ Are obligatia sa respecte prevederile din ROF, licenta de operator, contractul de delegare de gestiune si a politicii integrate, calitate, mediu, sanatate, securitate ocupationala cat si cea a

alimentului.

- Organizeaza activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare.
- Asigura aprovizionarea materialelor specifice bunei functionari a societatii.
- Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarilor in magazine.
- Lanseaza comenzi catre furnizori in baza referatelor de necesitate vizate si aprobate.
- Aprovizioneaza in baza comenzilor transmise marfa necesara in magazia centrala a societatii.

societatii.

- Intocmeste actele conform legislatiei in vigoare in domeniul gestiunii materiale.
- Elibereaza catre sectii, servicii si compartimente marfa solicitata prin referatul de necesitate in baza bonului de consum semnat si stampilat.
- Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

➤ Compartimentul Administrativ este compartimentul administrativ gospodaresc al societatii si coordonatorul activitatii de secretariat, registratura, paza, securitatea personalului, transportul conducerii executive si administrative si protocol .

➤ Asigura buna functionalitate a sediului central al societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.

➤ Asigura in conditiicorespunzatoare si specifice activitatea de paza si monitorizare de la sediul central al companiei si la sediile secundare de pe raza Municipiului Targoviste.

➤ Initiaza si desfasoarea activitati de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.

➤ Asigura buna functionare a sistemului de gaze, incalzire, iluminat, telefonie mobila si fixa , retelelor de internet cat si alte utilitati din cadrul sediului central al companiei si a celorlalte sedii secundare de pe raza Municipiului Targoviste.

➤ Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.

➤ Asigura si coordoneaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport, intretinere si reparatie auto destinat conducerii executive si administrative la nivelul sediului central al societatii;

➤ Organizeaza acordarea alimentatiei de protectie pentru personalul din cadrul Serviciului care are dreptul la aceasta.

➤ Are ca si atributie paza si monitorizarea obiectivelor administrative ale societatii.

➤ Raspunde de organizarea si controlul activitatii de aparare a secretului de stat conform legislatiei in vigoare.

➤ Raspunde de transportul valorilor conform legislatiei in vigoare.

➤ Asigura activitatile de protocol in limita cheltuielilor legale.

➤ Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.

➤ Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatiilor societatii in strainatate.

➤ Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin.

➤ Are obligatia sa respecte prevederile din ROF, licenta de operator, contractul de delegare de gestiune si a politicii integrate, calitate, mediu, sanatate, securitate ocupationala cat si cea a alimentului.

➤ Asigura curatetia, deratizarea , dezinfectia cladirilor administrative.

➤ Asigura activitatea de Registratura a societatii, de primire si inregistrarea a documentelor de intrare dar si iesirea documentelor din cadrul societatii si buna functionare a ei.

➤ Inregistrarea intrarii sau a iesirii documentelor se face de catre persoana desemnata conform fisei postului intr-un registru cu regim special.

- Asigura transmiterea pe posta a documentelor catre terti.
- Toate documentele depuse la registratura se predau in baza semnatura catre Secretariatul si se depun la mapa de corespondenta a Directorului General.
- Asigura circuitul documentelor in cadrul companiei.
- Asigura prin personal de specialitate activitatea de secretariat.
- Are obligatia sa respecte prevederile din ROF, licenta de operator, contractul de delegare de gestiune si a politicii integrate, calitate, mediu, sanatate, securitate ocupationala cat si cea a alimentului.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII

- Implementeaza si valorifica legislatia de drept contractual/comercial /financiar si a legislatiei specifice achizitiilor publice, 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 terti (parteneri, beneficiari, furnizori, etc.);
- Elaboreaza Planul anual de Achizitii Publice, de produse, lucrari , servicii si investitii, modernizare, dezvoltare, re tehnologizare , reparatii capitale si lucrari; anume : Achizitiile publice de produse in baza datelor furnizate de catre Compartimentul Aprovizionare , sectii, centre, servicii , birouri si toate compartimentele din cadrul societatii;
- Demareaza si finalizeaza procedura de Achizitie Publica in baza Bugetului de Venituri si Cheltuieli si a Planului de Achizitii anual conform OUG 34/2006 cu completarile si modificarile ulterioare.
- Organizeaza achizitiile publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare (intocmire caiet de sarcini, intocmirea fisei de date a achizitiei, publicarea anuntului, trimiterea invitatiilor de participare etc.)
- Supune spre aprobare Directorului General documentele elaborate in cadrul compartimentului.
- Intocmeste contracte de achizitii publice conform prescriptiilor tehnice si conditiilor de calitate prevazute in documentatia tehnica si a legislatiei in vigoare.
- Dupa semnarea fiecarui contract de achizitie publica , indosariaza, copiaza si transmite originalul contractului catre consilierii juridici ai societatii.
- Elaboreaza documentatii specifice domeniului, propune metodologii, actiuni si corelari juridico-legislative legate de obiectul de activitate;
- Prezinta Directorului General lunar sau ori de cate ori este cazul analize, rapoarte, referate in legatura cu domeniul achizitiilor publice;
- Asigura si urmareste conformarea actiunilor si activitatilor interne cu legislatia romana si legislatia C.E. referitoare la specificul domeniului de activitate si de gestionare a problematicii de natura contractuala/comerciala/financiara;
- Armonizeaza si aplica strategia generala a societatii in domeniu, cu respectarea normelor si metodologiei contractuale de achizitii;
- Analizeaza si propune, daca este cazul, modificari si completari de continut si /sau exprimare, cu referire la actele cu caracter normativ in domeniu, pe care le propune spre aprobare Directorului General;
- Analizeaza si inainteaza spre avizare de conformare-legalitate contracte comerciale si metodologii specifice modulului;
- Are obligatia sa respecte prevederile din ROF, licenta de operator, contractul de delegare de gestiune si a politicii integrate, calitate, mediu, sanatate, securitate ocupationala, siguranta alimentului.

COMPARTIMENTUL ARHIVA

- Asigura pastrarea documentelor cu regim special si a celor stabilite prin lege in incinte special amenajate pentru arhivare si depozitare.
- Primeste de la sectii centre, sectii, servicii, birouri, compartimente documente in scopul de a le indosaria, opisa si arhiva in conditii specifice
- Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „Permanent”, sau mai mare de 5 ani, se îndosariază în coperti tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscriserile pe copertile acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citit
- Pune la dispozitia salariatilor societatii documente cu titlu de informare in baza unei cereri scrise aprobate de catre Directorul General si Seful de Serviciu
- Expertizeaza valoarea documentelor si casarea acestora;
- Are obligatia sa respecte prevederile din ROF, licenta de operator, contractul de delegare de gestiune si a politicii integrate, calitate, mediu, sanatate, securitate ocupationala cat si cea a alimentului.

C.1 SECTIA TARGOVISTE

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa si al retelelor canalizare din Targoviste si comunele limitrofe (front captare, statii pompe, bazine, statii de hidrofor, retele de apa, retele de canalizare), conform reglementarilor in vigoare;
- Urmareste permanent parametrii ceruti de normele si normativele de calitate privind apa potabila si raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, in vederea incadrarii lor in consumurile planificate;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta etc.;
- Supravegheaza permanent si urmareste diminuarea pierderilor de apa prin identificarea scurgerilor, furturilor, bransamentelor frauduloase, etc. luand masuri urgente de eliminare a lor;
- Executa lucrari de bransamente pentru beneficiarii societatii;

C2. SECTIE EPURARE APA UZATA

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor sistemului de epurare ape uzate conform reglementarilor in vigoare;
- 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, in vederea incadrarii in consumurile planificate;

C.3. SERVICIUL TRANSPORT MECANIZARE

- Organizeaza si optimizeaza modul de repartizare a utilajelor, masinilor si mijloacele de transport in compartimentele societatii
- Urmareste concordanta dintre foile de parcurs si inregistrarea traseelor prin GPS
- Intocmeste rapoarte lunare asupra cantitatii de carburant utilizate si consumurile specifice ale echipamentelor
- Elaboreaza norme specifice de consum de carburant

- Intocmeste si urmareste plata tuturor obligatiilor referitoare la legislatia in domeniul rutier (asigurari, taxe, inspectii, etc)
- Propune reparatii/revizii la masini, utilaje si verifica calitatea lor

C.4. SECTII OPERATIONALE

- Reprezinta societatea comerciala in relatiile cu terte persoane fizice/juridice/autoritati din raza teritoriala pe care o deserveste;
- Urmareste si ia masuri pentru aducerea la indeplinire a hotararilor, dispozitiilor si programelor de masuri adoptate de conducerea centrala a societatii comerciale;
- Participa la elaborarea strategiilor, studiilor, prognozelor si programelor de activitate din toate domeniile specifice pe care le desfasoara;
- Urmareste implementarea S.M.I. in vigoare, coordonand actiunile privind managementul calitatii, al mediului, al S.S.M., precum si respectarea prevederilor autorizatiilor si agrementarilor de functionare;
- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistemului de alimentare cu apa si a retelelor de canalizare zonale respectand reglementarile in vigoare;
- Asigura intretinerea, revizia si reparatiile instalatiilor, retelelor, echipamentelor, etc. aflate in patrimoniul sectiei operationale;
- Supravegheaza permanent si urmareste diminuarea pierderilor de apa prin identificarea scurgerilor, furturilor, bransamentelor frauduloase, a apometrelor defecte, luand masuri pentru eliminarea pierderilor;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta, remediind defectiunile aparute;
- Elaboreaza documentatii tehnice si executa lucrarile de bransamente aferente acestora pentru beneficiarii din zona deservita;
- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica a lucrarilor de investitii in teren;
- Raspunde de calitatea serviciilor prestate.
- Elaboreaza si supune aprobarii planul de revizii si reparatii a utilajelor si instalatiilor, urmarind apoi realizarea lui pe obiective;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, carburant, materiale, piese de schimb, reactivi, etc., in scopul incadrarii lor in consumurile planificate;
- Intocmeste si actualizeaza bilanturile energetice;
- Intocmeste programul de masuri privind protectia mediului, in colaborare cu celelalte compartimente/servicii din cadrul companiei;
- Urmareste modul de realizare a programului si a masurilor stabilite de organele abilitate, in urma controalelor efectuate;
- Identifica sectoarele cu risc de poluare si face propuneri pentru eliminarea factorilor favorizanti poluarii mediului;
- Organizeaza activitatea de contractare a productiei, de citire a consumurilor de apa, modul de repartitie a consumurilor, numar persoane pe care le transmite Oficiului de calcul in scopul generarii si emiterii facturilor, activitatea de incasare a facturilor serviciilor prestate catre clienti;
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul;
- Asigura relatiile cu clientii din aria de operare arondata, primeste reclamatii, sesizarile, solicitarile, refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;
- Intocmeste rapoarte lunare despre activitatea de incasare si recuperare a creantelor;

- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrările in registrul de casa.
- Informeaza conducerea societatii asupra situatiei recuperării sumelor restante de la datornici si propune masuri pentru imbunatatirea situatiei;
- 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 dispozitiilor conducerii acesteia si a operatiunilor de bransare a clientilor debransati (daca acestia si-au onorat obligatiile), sau a noilor clienti;;
- Asigura toate conditiile tehnice ca debransarile sa nu afecteze serviciile acordate celorlalti clienti din retea;

C.5.1. SERVICIUL CALITATEA MEDIULUI

- Intocmeste documentatiile necesare obtinerii autorizatiilor de mediu, de gospodarire a apelor si sanitare;
- Obtinere autorizatii de mediu, autorizatii de gospodarire a apelor si autorizatii sanitare si dupa caz transfer/revizii/autorizatii modificatoare
 - Intocmeste programe de etapizare/ conformare dupa caz;
 - Urmareste/raporteaza masurile stabilite in actele de reglementare si programele de etapizare/conformare, rapoartele de inspectie;
 - Insoteste reprezentantii autoritatilor de reglementare pentru vizita pe amplasament.
 - Raporteaza catre Agentia de Mediu, DSP Dambovita, Garda de Mediu:
 - Rezultatele monitorizarii privind calitatea apei uzate;
 - Centralizarea si raportarea deseurilor generate ;
 - Anchete statistice, chestionare (namoluri generate, alte deseuri, compusi cu mercur, substante/compusi utilizati in laborator, colectarea si epurarea apelor uzate, investitiile, monitorizarea agentilor economici, etc);
 - Rezultatele monitorizarii de control privind calitatea apei potabile
 - Alte date solicitate , dupa caz.
 - Participa, dupa caz, la inspectiile planificate/neplanificate ale organismelor de control si la intocmirea rapoartelor de inspectie;
 - Comunicare externa: raspunsuri scrise la reclamatii primite la Dispecerat privind calitatea apei, raspunsuri la sesizarile DSP privind neconformitatile inregistrate in cazul monitorizarii de audit, corespondenta cu institutiile si organismele de control specifice activitatii serviciului;
 - Comunicare interna: referate, informari, raportari;
 - Responsabilitati specifice sistemului de management integrat:
 - elaborare/ revizie proceduri;
 - plan de obiective servicii;
 - analiza initiala de mediu, aspecte de mediu, lista aspectelor semnificative, plan de masuri pentru reducerea impactului generat de activitatile specifice companiei asupra mediului;
 - analiza conformarii apa potabila si apa uzata;
 - urmarire programe de monitorizare;
 - lista legislatiei aplicabile;
 - participare la audituri interne, externe;
 - Intocmire /urmarire/verificare documente conexe activitatii de transport – prelevare probe: (consum carburant, intocmire fisa de magazie, bonuri de consum);
 - Responsabilitati specifice laboratoarelor de apa potabila si apa uzata:

- asigura monitorizarea de control a calitatii apei brute si a apei potabile si monitorizarea indicatorilor de calitate a apei uzate evacuate in emisari;
- aplica cerintele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005 – cerinte generale pentru competenta laboratoarelor de incercari si etalonari in vederea inregistrarii laboratoarelor de apa potabila la Ministerul Sanatatii si acreditarii Renar a laboratorului central de apa uzata.
- raporteaza de urgenta orice neconformitate a calitatii apei catre Directia de Sanatate Publica si Agentia de Mediu, dupa caz.

C.5.2. SERVICIUL PRODUCTIE, DISPECERAT SI MANAGEMENTUL APEI

- Urmareste permanent modul de functionare al sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Culege informatii privind parametrii de livrare ai apei potabile, starea puturilor de apa, si a presiunilor in sistem;
- Intocmeste programe, grafice de desfasurare a activitatii sectiilor de productie, pe baza sesizarilor primite de la populatie;
- Primeste informatii, inregistreaza, informeaza conducerea societatii si sectia apa canalizare pentru remedierea avariilor aparute in sistemele de apa si canalizare;
- Intocmeste si transmite raportari statistice privind productia realizata;
- Asigura si organizeaza activitatea de dispecerat ;
- Intocmeste bilanturile de apa pe retelele de apa si canalizare ;
- Urmareste realizarea programelor de productie, folosirea optima a capacitatilor de operare existente, cu 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 (Corelator Debitmetru Ultrasonic, Nanovip, Locator de trasee);
- Realizeaza implementarea si mentinerea Sistemului De Management Al Calitatii;
- Efectueaza supravegherea si interventia la sistemul de pompare si monitorizare;
- Realizeaza revizii tehnice la hidromodule si la tablourile electrice ale acestora;
- Urmareste crearea de baze de date privind consumurile specifice de apa si energie electrica;
- Intocmeste si urmareste bilanturile de apa pe fronturi, statiile de pompare, statii de hidrofor, conducte de transport si aductiune contactate cu Apele Romane;
- Realizeaza coordonarea si optimizarea activitatii de urmarire, interpretare si arhivare a parametrilor sistemului de alimentare cu apa a municipiului;
- Urmareste primirea reclamatiiilor 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

Regulament de Organizare si Functionare

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

C.5.3. BIROUL MONITORIZARE

- Proiecteaza echipamente electrice ;
- 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 ;
- Realizeaza mentenanta si intretinerea echipamentelor electrice de pe fronturile de captare si din statiile de pompare si hidrofor ;
- Realizeaza mentenanta sistemului informatic integrat IConsalt ;
- Asigura serviciul de permanenta (Standby) ;
- Asigura mentenanta retelei de calculatoare ale companiei;
- Gestioneaza retelele radio voce /date din cadrul Companiei;
- Asigura, in cadrul Companiei, consultanta pentru proiectarea si realizarea sistemelor specific de automatizare
- Participa la receptia lucrarilor executate pentru domeniul specific;
- Asigura intretinerea/extinderea retelei de calculatoare din cadrul Companiei;
- Asigura, prin personalul specializat, urmarirea implementatii proiectelor derulate de catre Companie pentru domeniul de automatizare si SCADA;

D.1. BIROUL METROLOGIE

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

D.2. BIROUL GIS

- 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 și relevee, pentru actualizarea bazei de date a sistemului G.I.S., pentru planuri de situatie, precum si in alte scopuri in functie de cerintele managementului;
- Identifica, inregistreaza si valorifica datele topografice si proceseaza datele digitale;
- Utilizeaza baza de date GIS pentru evidenta defectelor, situatia contorizarii, gradul de uzura al mijloacelor fixe;
- Actualizeaza continuu baza de date continand parametrii retelelor;
- Efectueaza exportul de date catre programul de modelare hidraulica pentru retelele de apa si de canalizare;
- Efectueaza controlul modalitatii de transmitere a informatiei catre programul de modelare hidraulica a retelelor;
- Analizeaza sistemele de alimentare cu apă și canalizare, identifica punctele vulnerabile și elaboreaza măsuri de optimizare a operării;
- Analizeaza comportarea sistemelor de alimentare cu apa si canalizare in diferite scenarii de operare, verifica si valideaza soluții posibile de reabilitare si/sau extindere, corespunzătoare cerințelor pe termen mediu si lung;
- Determina zonele de impact generate de manevrarea unei/unor vane si irealizarea automata a listei clientilor afectati;
- Editeaza planurile cu retelele de apa si canalizare pentru stabilirea solutiilo rtehnice de executie a bransamentelor de apa si racordurilor la canalizare si a planurilor de amplasament.

D.3. SERVICIUL TEHNIC, MECANO – ENERGETIC

- Fundamenteaza si intocmeste necesarul anual de utilaje, echipamente, aparate de masura si control, etc.;
- Fundamenteaza necesarul de energie electrica, gaze, carburanti, pe baza normelor de consum;
- Intocmeste si actualizeaza bilanturile energetice;
- 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 gospodarirea rationala a energiei si combustibililor, stabileste normele de consum si urmareste incadrarea in ele;
- Intocmeste documentatiile de executie lucrari de revizii, reparatii la utilajele si instalatiile din dotare ;
- Elaboreaza documentatia tehnica pentru repararea si reabilitarea retelelor de apa si de canalizare, conform temelor de proiectare;
- Intocmeste documentatiile de executie bransamente apa si racorduri de canalizare ;
- Emite avize de principiu si avize definitive pentru executie bransamente, racorduri, extinderi retele de apa si de canalizare;
- Incheie contracte pentru executia bransamentelor de apa si a racordurilor de canalizare
- Elibereaza avize de amplasament pentru constructii ;
- Intocmeste formele de casare a mijloacelor fixe;
- Gestioneaza activele corporale/necorporale aferente si/sau conexe activitatilor specifice (ex.: documentatii tehnico – tehnologice, studii de specialitate, etc.). Arhiveaza documentatia tehnica aferenta activelor societatii.
- Stabileste si urmareste implementarea normelor de consum pentru carburanti ;

- Coordoneaza activitatea de investitii din surse proprii;
- Intocmeste planul de investitii, respectiv lista obiectivelor si a dotarilor prin centralizarea propunerilor facute de compartimentele societatii si le inainteaza prin Directorul General spre aprobare;
- Asigura pregatirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investitii - surse proprii ;
- Urmareste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii in colaborare cu compartimentele interesate;
- Desfasoara activitatea de supraveghere tehnica a lucrarilor de investitii in teren;
- Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii conform standardelor in vigoare;
- Proiecteaza sau colaboreaza cu institutiile de proiectare pentru elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii si obtinerea avizelor necesare de la organele in drept;
- Asigura intocmirea cartii tehnice a constructiei pentru obiectivele de constructii;
- Intocmeste darile de seama statistice privind activitatea de investitii;
- Elaboreaza si actualizeaza strategiile privind managementul activelor, managementul mentenantei;
- 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;
- Urmareste modul de realizare a exploatarii, intretinere si reparare a mijloacelor auto si utilajelor tehnologice
- Incheie contracte pentru inchiriere utilaje.

E.1. COMPARTIMENT INSPECTII SI CONTROL

- Elaboreaza un plan de control pentru verificarea prin sondaj a calitatii serviciilor asigurate de catre companie clientilor sai
- Verifica modul in care s-au solutionat de catre compartimentele de specialitate reclamatii utilizatorilor si transmite rapoarte despre acestea directorului de resort
- Verifica, la cererea conducerii, modul de realizare a unor lucrari si reparatii
- Participa la elaborarea procedurilor pentru SMI

E.2. SERVICIUL RECUPERARE CREANTE SI EXECUTARE DEBITE

- Notifica abonati irestantieri (asociatii proprietari, caseTargoviste, case comune, agenti economici) si face toate demersurile pentru incasarea restantelor la plata serviciilor prestate de companie.
- Intocmeste ordinele de debransare, atat pentru centrul Targoviste, cat si pentru celelalte sectii operationale si urmareste executarea acestora, inclusiv postarea pe site-ul societatii a debransarilor, precum si a rebransarilor.
- Transmite Biroului Juridic tabele cu utilizatorii pentru care conducerea a dispus urmarirea lor in instanta, conform procedurilor in vigoare.
- Intocmeste rapoarte lunare despre activitatea de incasare si recuperare a creantelor.
- Informeaza conducerea societatii asupra situatiei recuperarii sumelor restante de la datornici si propune masuri pentru imbunatatirea situatiei.
- 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 dispozitiilor conducerii acesteia.

- 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.
- Efectueaza citirile apometrelor la bransamentele blocurilor, efectueaza reparatii in subsolurile blocurilor in vederea asigurarii in conditii optime a citirii apometrului general.
- 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.
- Preia sentintele judecatoresti ramase definitive si irevocabile, de la Biroul Juridic, si le depune la executorii judecatoresti, in vederea recuperarii sumelor restante.
- Participa la activitatea de executare silita, impreuna cu executorul judecatoresc, organele de politie, jandarmerie etc.
- Informeaza conducerea societatii asupra rezultatelor activitatii de executare silita si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii respective.

E. 3. SERVICIUL INCASARE

- Citeste si colecteaza consumurile de apa clientilor din aria de operare Targoviste
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract.
- Incaseaza contravaloarea facturilor prin centrele de incasare sau direct pe teren si opereaza celelalte plati efectuate de catre beneficiari prin serviciile bancare sau paypoint
- Urmareste incasarea facturilor si informeaza conducerea asupra situatiei incasarilor si a neregulilor legate de aceasta activitate, daca este cazul;
- 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;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii populatiei – asociatii locatari/propietari, agenti economici, institutii publice, autoritatile locale/judetene, mass – media;

E.4. SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

- Promoveaza o imagine favorabila, realista si credibila a societatii;
- Mediatizeaza in relatiile cu clientii punctele forte ale activitatii societatii, realizarile cu impact direct/indirect asupra calitatii vietii, diminuarii impactului asupra mediului, extinderii accesului la utilitati si a echitabilitatii calitate – pret din sfera serviciilor prestate;
- Informeaza in timp real utilizatorii asupra evenimentelor legate de furnizarea utilitatilor si transmite informatii utile publicului extern/intern;
- Creaza un cadru relational corect si fara asperitati cu reprezentantii populatiei – asociatii locatari/propietari, agenti economici, institutii publice, autoritatile locale/judetene, mass – media;
- Promoveaza o politica de perfectionare a activitatii proprii, cu accent intern pe relatia cu clientul, coreland actiunile de profil la nivelul structurilor interne ale societatii cu exteriorul;
- Intocmeste contractele de apa si/sau canalizare cu beneficiarii, participa la negocierea si incheierea acestora, conform legii nr.241/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Citeste si colecteaza consumurile de apa si introduce in sistemul integrat de facturare toate datele necesare (consumuri, contracte, numar persoane, modul de repartitie a consumurilor, etc. conform contractelor de apa si canalizare existente), in vederea emiterii si tiparii facturilor, de Serviciul I.T.;
- Transmite facturile in teren fiecarui titular de contract.
- Soluzioneaza refuzurile la plata facturilor, atunci cand este cazul si trimite datele spre refacerea facturilor de catre Serviciul I.T.;
- Asigura relatiile cu clientii companiei, primeste reclamatiiile, sesizarile, solicitarile,

refuzurile, le analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate si transmite clientilor raspunsuri, dupa caz;

- Tine evidenta solicitarilor clientilor si a raspunsurilor date si raspunde de respectarea prevederilor OUG 27/2002, aprobata prin Legea nr.233/2002 privind activitatea de solutionare petitii, actualizate;
- Participa la audiente, redacteaza raspunsurile la solicitarile clientilor si le transmite;
- In toata activitatea urmareste obtinerea satisfactiei clientilor fata de serviciile oferite de companie si respectarea procedurilor SMC;
- Asigura organizarea evenimentelor media legate de societate
- Intocmeste si arhiveaza dosarele de presa legate de evenimentele sau activitatile societatii

F.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

- Fundamenteaza si propune Directorului Economic/Directorului General strategia derularii activitatilor financiar – contabile specifice societatii;
 - Asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatii economice, constituirea fondurilor proprii, rambursarea creditelor interne si/sau externe;
 - Organizeaza contabilitatea societatii, analizeaza cheltuielile de productie si propune masuri de reducere continua a costurilor;
 - Tine evidenta intregului patrimoniu al societatii, verifica integritatea acestuia conform dispozitiilor legale;
 - Asigura evidenta contabila a mijloacelor fixe, a celor materiale, a tuturor bunurilor si valorilor societatii;
 - Contabilizeaza si inregistreaza leasingurile financiare ale unitatii;
 - Tine evidenta imprumutului pe termen lung BERD si a contului MRD in lei si in valuta;
 - Intocmeste si depune la BCR Bucuresti si Ministerul de Finante Raportul Trimestrial, Formularele 1A, 1B, 2 aferente imprumutului BERD;
 - Intocmeste si depune la Directia Finantelor Publice Documentatia pentru "TVA de restituit" si urmareste incasarea acestuia si/sau intocmeste dispozitiile de plata pentru "TVA de plata";
 - Asigura echilibrul intre incasari si plati, astfel incat societatea sa nu ramana cu neacoperire in conturile curente;
 - Analizeaza/avizeaza din punct de vedere al controlului preventiv, contractele de achizitii/prestari servicii terti/furnizare catre utilizatori/executie, etc.;
 - Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea declaratiilor de impunere privind taxele asupra terenurilor, impozitul pe cladiri, taxele pe mijloacele de transport, etc.;
 - Verifica documentele de plata a drepturilor salariale cuvenite personalului societatii in scopul efectuarii viramentelor legale catre institutiile abilitate;
 - Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrarile in registrul de casa;
 - Intocmeste anual "Dari de seama statistice";
 - Colaboreaza cu organele de control;
 - Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;
- Biroul Financiar, inclus in Serviciul Financiar Contabilitate:**

- Asigura echilibrul intre incasari si plati, astfel incat societatea sa nu ramana cu neacoperire in conturile curente;
- Organizeaza activitatea de casierie, urmareste derularea operatiunilor de incasare si plati si inregistrarile in registrul de casa;
- Asigura evidenta contabila a materialelor consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar, combustibili si a obligatiilor de plata fata de precum si a tuturor bunurilor si a tuturor valorilor societatii, a disponibilitatilor banesti prin banci si casa.
- Analizeaza/avizeaza din punct de vedere al controlului preventiv, contractele de achizitii/prestari servicii terti/furnizare catre utilizatori/executie, facturile de materiale, bunurisi servicii, bonurile de consum si alte documente supuse controlului financiar preventiv conform Cadrului general al operatiunilor economico-financiare supuse controlului financiar preventiv.
- Colaboreaza cu organele de control;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;

F.2. OFICIUL DE CALCUL

- Organizeaza activitatea de analiza a sistemului informational al companiei, in vederea stabilirii activitatilor, lucrarilor si proceselor propuse pentru informatizare;
- Participa la elaborarea programului de informatizare al companiei;
- Elaboreaza si/sau participa la implementarea proiectelor de informatizare a unor activitati ale companiei;
- Acorda asistenta tehnica utilizatorilor la testarea si implementarea programelor;
- Stabileste necesarul de echipamente de calcul, face propuneri de dotare cu echipamente de calcul, asigura instalarea si intretinerea acestora;
- Actualizeaza pagina de web a companiei;
- Participa la perfectionarea sistemului informational al companiei, respectand procedurile SMI- calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala;
- Instruieste personalul propriu si utilizatorii de tehnica de calcul si/sau programe informatice, asigurand eficienta maxima a echipamentelor si aplicatiilor;
- Asigura accesul la reseaua intranet si/sau internet a utilizatorilor, alocand drepturi de acces, conform sarcinilor acestora;
- Organizeaza activitatea de arhivare a facturilor fiscale si exploatarea arhivei, conform procedurilor;
- Participa la dezvoltarea si modernizarea sistemului informatic iCONSALT in parteneriat cu firma furnizoare

F.3. COMPARTIMENT ANALIZA ECONOMICA

- Intocmeste BVC-ului la nivelul companiei si al centrelor operationale, in conformitate cu prevederile legale;
- Analizeaza executia bugetului de venituri si cheltuieli pe centre operationale si propune masuri de rentabilizare a activitatii acestora;
- Analizeaza lunar si ori de cate ori este nevoie rezultatele economice ale societatii si ale centrelor operationale si propune masurile ce se impun in vederea imbunatatirii activitatii;
- Participa la inventarierea patrimoniului societatii, avand in vedere reglementarile legale;
- Intocmeste rapoarte lunare asupra rezultatelor economice ale unitatii si respectarii prevederilor OUG nr.26/2013 cu modificarile si completarile ulterioare;

- Intocmeste situatia realizarii indicatorilor si criteriilor de performanta pentru managementul firmei conform reglementarilor in vigoare si le inainteaza Directorului general.
- Urmareste modul de incadrare in costuri in raport cu structura elementelor de cheltuiala a tarifelor si politica tarifara a societatii, raportand lunar/ori de cate ori este nevoie Directorului General, propunand solutii de armonizare/optimizare;
- Intocmeste documentatiile de preturi si tarife, propunandu-le spre aprobare conducerii societatii;
- Asigura portofoliul de date/informatii privind preturile si tarifele aplicate de alte societati comerciale de acelasi profil, precum si aparitia unor noi reglementari legale in domeniu;
- Asigura executarea si altor lucrari in domeniu sau de activitate care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea societatii;

F.4. COMPARTIMENT PATRIMONIU

- Participa la inventarirea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic
- Intocmeste si 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
- Evalueaza gradul de uzura a tuturor activelor din patrimoniu, stabileste durata de exploatare ramasa
- Stabileste starea si performanta actuala a activelor si estimeaza starea si performantele acestora in viitor
- Propune solutii pentru imbunatatirea starii actuale a activelor pentru a asigura durata maxima de viata concomitent cu livrarea de servicii in cantitatea si de calitate acceptabila
- Alocarea de noi numere de inventar la activele aflate in gestiunea CATD in stransa colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Tehnic Mecano-Energetic si cu Primariile in scopul defalcarii inventarului pe componente ale sistemelor de apa si canal.
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intracomunitara „APA DAMBOVITA”, si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”

CAP.IX. DISPOZITII TRANZITORII

Art. 35. Prezentul R.O.F. reglementeaza modalitatea de structurare si functionare a S.C. "Compania de Apa Targoviste Dambovita" S.A., in vederea implementarii deciziei strategice a echipei manageriale prin consens cu directiile principale de activitate si dezvoltare stabilite de Consiliul de Administratie, la baza carora regasim:

- Strategia globala de modernizare si dezvoltare;
- Imbunatatirea continua a proceselor prin corelarea obiectivelor calitatii cu alte obiective si asigurarea resurselor necesare pentru realizarea acestora;
- Planificarea, operarea si controlul tuturor proceselor respectand cerintele clientilor, legislatia si reglementarile privind serviciile publice de alimentare cu apa si de canalizare, sanatatea-securitatea muncii, precum si protectia mediului;
- Concentrarea tuturor resurselor in vederea obtinerii satisfactiei clientului;
- Necesitatea identificarii modalitatilor de scadere a costurilor de productie, fara a

compromite calitatea serviciilor prestate, a sigurantei angajatilor sau a produce prejudicii mediului;

➤ Transparența și responsabilitatea publică, precum și tratarea petițiilor clienților în sensul satisfacerii acestora;

➤ Obligatia de a respecta drepturile angajatilor, de crestere a gradului de calificare profesionala, de motivarea acestora pentru calitatea muncii și realizarea obiectivelor asumate.

Art. 57. În baza structurii organizatorice a S.C.Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A. sunt definite și documentate responsabilitatea, autoritatea și interdependentă personalului care conduce, efectuează și verifică activitățile ce influențează calitatea, mediul, sănătatea și securitatea în munca prin Contractul colectiv de muncă, regulamente interne, stat funcții, fișe post, decizii, dispozitii, etc.

Prin aceste documente se asigură administratorului de proces (coordonator direct al activității), libertatea și autoritatea organizatorică pentru:

➤ a iniția, conduce, verifică proceduri operationale și de sistem pentru urmărirea realizării obiectivelor;

➤ a iniția acțiuni preventive și corective la apariția oricărei neconformități referitoare la produse, procese și S.M.I.;

➤ a iniția, recomandă, furnizează soluții pe care prestabilite și a verifica implementarea acestora, precum și eliminarea neconformităților.

Administratorii de proces răspund direct de problemele calității, de mediu, de S.S.M. și de respectarea drepturilor angajatilor, având astfel o funcție managerială majoră.

Ei au competența promovării în rândul subordonaților a „sentimentului responsabilității” pentru a determina să :

➤ respecte procedurile/regulamentele/dispozițiile/instrucțiunile scrise;

➤ folosească materialele și echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;

➤ fie conștienți de problemele existente/potențiale în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în munca sau legate de responsabilitatea socială, propunând soluții de reducere a riscului apariției acestora;

➤ raporteze toate erorile, neconformitățile, defectele, pierderile, accidentele de muncă, etc., identificând pericolele iminente;

➤ sprijine instruirea noilor angajați, oferind un bun exemplu propriu.

Echipa managerială și administratorii de proces/activitate creează și mențin un mediu intern propice, în care personalul angajat poate să devină implicat conștient în atingerea obiectivelor propuse.

Art. 36 Politica în domeniul calității – mediului – sănătății și securității ocupaționale se realizează prin implementarea și menținerea unui sistem de management integrat în concordanță cu standardele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR EN OHSAS 18001:2008.

Sistemul de management documentat stabilește angajamentul și cooperarea tuturor managerilor organizației și este menținut prin audituri și analize, în scopul îmbunătățirii eficienței și eficacității continue a acestuia.

Aplicarea integrală a Sistemului de Management Integrat dă încredere și certitudine asupra calității lucrărilor/serviciilor furnizate de S.C.”Compania de Apa Targoviste – Dambovita” S.A., respectului față de mediu și salariați și este obligatorie pentru tot personalul indiferent de nivelul de conducere. O atenție deosebită se acordă educării și instruirii fiecărui angajat, pentru utilizarea creativității personale în scopul înțelegerii importanței pe care o acordăm politicii noastre generale.

INTRODUCERE

Prezentul Regulament de organizare si functionare stabileste modalitatea de structurare si gestionare a Societatii Comerciale "COMPANIA DE APA Targoviste – Dambovita" S.A. (denumirea prescurtata S.C. COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A.), 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-functional 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 diminuarii 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 conditinalitatilor de conformare stabilite prin strategiile de aderare.

CAP.X. DISPOZITII FINALE

Art. 37. Regulamentul de Organizare si Functionare – R.O.F. a fost elaborat pe baza Actului Constitutiv al S.C. "Compania de Apa Targoviste-Dambovita" S.A., modificat si completat la zi, tinand cont de dispozitiile Legii nr.31/1990 cu modificarile ulterioare si ale tuturor reglementarilor legale prevazute la capitolul DOCUMENTE DE REFERINTA din preambulul prezentului document.

Art. 38. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare (R.O.F.) intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul de Administratie.

El va fi modificat sau imbunatatit in functie de modificarile legislative sau restructurarile functional - organizatorice survenite ulterior.

Art. 39. La data angajarii salariatii vor lua la cunostinta de prevederile Regulamentului de organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si vor semna Contractul Individual de Munca si fisa postului.

Art. 40. La data intrarii in vigoare a prezentului R.O.F., orice dispozitie contrara se abroga.

**REPREZENTANT LEGAL,
Ing. CIMPOACA NINEL**



DOCUMENTE DE REFERINTA

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

1. H.C.L. Targoviste nr. 149/2007 privind transformarea R.A.G.C. in COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A.;
2. Actul Constitutiv al S.C. COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A. modificat si completat;
3. Contract de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apa si de canalizare nr.3/2624 din 29.01.2008;
4. Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale, cu modificarile si completarile adoptate prin Legea nr. 141/2004;
5. Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale, republicata;
6. POS Mediu aprobat de Comisia europeana prin Decizia nr.3467/2007;
7. HG nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale;
8. Acordul privind managementul financiar si controlul la nivelul POS Mediu aferent perioadei de programare financiara 2007 – 2013 incheiat la 9.11.2007 intre Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de Autoritate de Certificare si Plata si Ministerul Mediului si Padurilor in calitate de Autoritate de Management;
9. OG nr.64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structural si utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta;
10. Contract de finantare nr.102154/2010 incheiat intre SC Compania de Apa Targoviste Dambovita in calitate de beneficiar si Ministerul Mediului si Padurilor in calitate de Autoritate de Management pentru POS Mediu;
11. Legea nr.53/2003 – CODUL MUNCII, republicat;
12. Legea nr.319/2006, a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr.62/2011 a dialogului social;
14. Contractul Colectiv de Munca Unic la nivelul grupului de operatori din serviciile publice de alimentare cu apa si de canalizare pe anul 2014 - 2015 nr. 1768/9.12.2013;
15. Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de unitate in vigoare;
16. Legea nr.467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare si consultare a angajatilor;
17. Legea nr.67/2006 privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau ale unor parti ale acestora;
18. H.G.nr. 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
19. 18. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, republicata;
19. Legea nr. 481/2004 a protectiei civile;
20. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice;
21. Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, republicata;
22. Legea nr. 54/1994 privind modificarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor societatilor comerciale;
23. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;

Regulament de Organizare si Functionare

24. O.U.G.nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
25. Legea nr. 85/2006 privind procedura insolventei;
26. O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
27. O.U.G. 195/2005 a protectiei mediului, republicata;
28. Legea nr. 107/1996 a apelor, modificata si completata prin Legea nr.310/2004 si actualizata prin O.U.G.nr.12/2007;
29. Legii nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata;
30. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice;
31. Legea nr. 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
32. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia , modificata si reactualizata;
33. H.G.nr. 210/2007 pentru completarea 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;
34. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare petitii, reactualizata;
35. Ordin nr. 337/2007 al Președintelui Institutului Național de Statistică privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională (CAEN), republicat;
36. ORDIN nr.138/1.949 din 1995 privind aprobarea Clasificarii ocupatiilor din Romania (C.O.R.), modificat si completat;
37. Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala;
38. O.U.G.nr.198/2005 privind constituirea si alimentarea fondurilor I.I.D.;
39. O.G.nr.37/1997 a Acordului Subsidiar de Imprumut, Garantie, Proiect si Acordului de Administrare a Imprumutului incheiat intre R.A.G.C.Targoviste, Consiliul Local Targoviste si B.E.R.D.;
40. 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;
41. O.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile și completările ulterioare,
42. CODUL CIVIL in vigoare;
43. CODUL DE PROCEDURA CIVILA, in vigoare;
44. CODUL PENAL, in vigoare;
45. CODUL DE PROCEDURA PENALA, in vigoare;
46. CODUL FISCAL - Legea nr.571/2003;
47. CODUL DE PROCEDURA FISCALA - O.G.nr. 92/2003, republicat 2007, cu modificarile si completările ulterioare;
48. CODUL COMERCIAL in vigoare;
49. ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005, OHSAS 18001/2007, ISO 22000:2005;
50. Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile
51. HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune
52. OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. DENUMIREA SOCIETATII

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

Art.2. ACTIONARI

Structura actionariatului la data adoptarii regulamentului este prezentata in continuare:

- 1.Denumirea: Municipiul Targoviste, prin Consiliul Local Targoviste, cu sediul in Targoviste, str. Revolutiei, nr.1-3, jud. Dambovita, CUI 4279944,
- 2.Denumirea: Judetul Dambovita, prin Consiliul Judetean Dambovita, cu sediul in Targoviste, Piata Tricolorului, Nr.1, jud. Dambovita, CUI 4280205,
- 3.Denumire: Comuna Razvad, prin Consiliul Local Razvad, cu sediul in comuna Razvad, jud. Dambovita, CUI 4344643,
- 4.Denumire: Comuna Dragomiresti, prin Consiliul Local Dragomiresti, cu sediul in comuna Dragomiresti, jud. Dambovita, CUI 4344627,
- 5.Denumire: Municipiul Moreni, prin Consiliul Local Moreni, cu sediul in municipiul Moreni, jud. Dambovita, CUI 4344597,
- 6.Denumire: Pucioasa, prin Consiliul Local Pucioasa, cu sediul in orasul Pucioasa, jud. Dambovita, CUI 4280302,
- 7.Denumire: Titu, prin Consiliul Local Titu, cu sediul in orasul Titu, jud. Dambovita, CUI 4402590,
- 8.Denumire: Gaesti, prin Consiliul Local Gaesti, cu sediul in orasul Gaesti, jud. Dambovita, CUI 4279774,
- 9.Denumire: Racari, prin Consiliul Local Racari, cu sediul in orasul Racari, jud.Dambovita, CUI 4816185,
10. Denumire: Fieni, prin Consiliul Local Fieni, cu sediul in orasul Fieni, jud. Dambovita, CUI 4280310,
11. Denumire: Aninoasa, prin Consiliul Local Aninoasa, cu sediul in comuna Aninoasa, jud. Dambovita, CUI 4280108,
12. Denumire: Sotanga, prin Consiliul Local Sotanga, cu sediul in comuna Sotanga, jud.Dambovita, CUI 4344570,
- 13.Denumire: Ulmi, prin Consiliul Local Ulmi, cu sediul in comuna Ulmi, jud. Dambovita, CUI 4344651,
- 14.Denumire: Voinesti, prin Consiliul Local Voinesti,cu sediul in comuna Voinesti, jud. Dambovita, CUI 4344600,
- 15.Denumire: Gura-Ocnitei, prin Consiliul Local Gura Ocnitei, cu sediul in comuna Gura Ocnitei, jud. Dambovita, CUI 4344465,
- 16.Denumire: Branesti, prin Consiliul Local Branesti, cu sediul in comuna Branesti, jud.Dambovita, CUI 4344457,
- 17.Denumire: Moroieni, prin Consiliul Local Moroieni, cu sediul in comuna Moroieni, jud.Dambovita, CUI 4280116,
- 18.Denumire: Buciumeni, prin Consiliul Local Buciumeni, cu sediul in comuna Buciumeni, jud.Dambovita, CUI 4280175,
- 19.Denumire: Tartasesti, prin Consiliul Local Tartasesti, cu sediul in comuna Tartasesti, jud.Dambovita, CUI 4280434,
- 20.Denumire: Vulcana-Bai, prin Consiliul Local Vulcana-Bai, cu sediul in comuna Vulcana-