

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ  
APA DÂMBOVIȚA**

**HOTĂRÂRE**

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

*Având în vedere:*

- Adresa Operatorului S.C. Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A privind avizarea Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, înregistrată la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița cu nr. 882 din 15.12.2017 ;
- Prevederile art. 17, alin. (2), lit. a), pct.4 din Statutul Asociației;

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

**HOTĂRĂȘTE:**

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

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

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



**SECRETAR,**  
ing. Alexandru Iulian PÎRVU

Nr. 243

Data 28.12.2014

termenele de livrare si la masuri conform legislatiei in cazul nerespectarii de catre contractant a obligatiilor contractuale.

- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin
- Asigura aprovizionarea materialelor specifice bunei functionari a societatii
- Asigura functionalitatea si legalitatea inregistrarii 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.
- Intocmeste actele conform legislatiei in vigoare in domeniul gestiunii materiale.
- Elibereaza catre sectii, servicii si compartimente marfa solicitata prin referatul de necesitate in baza bonului de consum semnat si stampilat.
- Tine evidenta stocurilor cantitativ si pe categorii de produse prin magaziner.
- Organizeaza activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare.
- Asigura activitatea de registratura, paza, securitatea personalului, transportul conducerii executive si administrative si protocol.
- Asigura buna functionalitate a sediilor al societatii prin activitati de intretinere, reparatii si mentenanta cu personalul din subordine.
- Asigura in conditii corespunzatoare si specifice activitatea de paza si monitorizare de la sediile societatii si din punctele supuse monitorizarii.
- Initiaza si desfasoarea activitati de amenajare si modernizare a cladirilor si anexelor.
- Asigura buna functionare a sistemului de gaze, incalzire, iluminat, telefonie mobila si fixa, retelelor de internet cat si alte utilitati din cadrul societatii.
- Intretine, repara si modernizeaza parcare proprie a sediului principal al societatii inclusiv a terenurilor aflate in proprietate sau administrare.
- Organizeaza acordarea alimentatiei de protectie pentru personalul din cadrul Serviciului care are dreptul la aceasta.
- Are ca si atributie paza si monitorizarea obiectivelor administrative ale societatii.
- Raspunde de organizarea si controlul activitatii de aparare a secretului de stat conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de transportul valorilor conform legislatiei in vigoare.
- Asigura activitatile de protocol in limita cheltuielilor legale.
- Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si transportul acestora si organizeaza vizitele in cadrul societatii.
- Procura documentele de transport pentru deplasarea delegatiilor societatii in strainatate.
- Raspunde de respectarea procedurilor operationale specifice si de realizarea indicatorilor de performanta ce ii revin
- Asigura curatenia, deratizarea, dezinfectia cladirilor administrative.
- Asigura activitatea de Registratura a societatii, de primire si inregistrarea a documentelor de intrare dar si iesirea documentelor din cadrul societatii intr-un registru cu regim special.
- Asigura transmiterea prin posta a documentelor catre terti.
- Toate documentele depuse la registratura se predau in baza semnaturii catre Secretariatul si se depun la mapa de corespondenta a Directorului General.
- Asigura pastrarea documentelor cu regim special si a celor stabilite prin lege in incinte special amenajate pentru arhivare si depozitare.
- Primeste de la sectii, servicii, birouri documente in scopul de a le indosaria, opisa si arhiva in conditii specifice
- Pune la dispozitia salariatilor societatii documente cu titlu de informare in baza unei cereri scrise aprobate de catre Directorul General si Seful de Serviciu
- Expertizeaza valoarea documentelor si casarea acestora;
- Gestioneaza si raspunde de aplicarea concreta la nivelul societatii a prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor societatii;

#### **„ D. MANAGER DE DEZVOLTARE**

Indeplineste sarcinile si atributiile specificate in contractul de mandat, in concordanta cu cele ale compartimentelor din subordine, precum si in corelare cu obiectivele societatii si prioritatile impuse pe parcursul derularii activitatii

economico- productive

Asigura coordonarea urmatoarelor entitati functionale aflate in subordinea sa directa:

#### **D.1. Birou Patrimoniu - Extindere Arie de Operare**

Participa la inventarierea tuturor activelor administrate de CATD atat din patrimoniu public cat si din patrimoniu privat, identifica toate instalatiile, ansamblele si subansamblele care participa la procesele tehnologice, grupeaza activele pe procese pentru stabilirea codului unic

- Intocmeste si dezvolta o baza de date a tuturor activelor, stabileste impreuna cu Serviciul Tehnic, Serviciul Mecano-Energetic ce functii au acestea si ce tip de servicii furnizeaza;
- Evalueaza gradul de uzura a tuturor activelor din patrimoniu, stabileste durata de exploatare ramasa;
- Stabileste starea si performanta actuala a activelor si estimeaza starea si performantele acestora in viitor;
- Propune solutii pentru imbunatatirea starii actuale a activelor pentru a asigura durata maxima de viata concomitent cu livrarea de servicii in cantitatea si de calitate acceptabila;
- Alocarea de noi numere de inventar la activele aflate in gestiunea societatii in stransa colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Tehnic, Serviciul Mecano-Energetic si cu Primariile in scopul defalcarii inventarului pe componente ale sistemelor de apa si canal;
- Colaboreaza cu reprezentantii Asociatiei de Dezvoltare Intracomunitara „APA DAMBOVITA” si participa la inventarierea patrimoniului sistemelor de apa si canalizare preluate prin ADI „APA DAMBOVITA”, precum si la preluarea unor noi sisteme de alimentare cu apa si canalizare;
- Monitorizeaza obligatiile societatii asumate prin Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare;
- Gestioneaza patrimoniul societatii si face propuneri cu privire la metode si mijloace de imbunatatire a activitatii de gestionare a patrimoniului sesizand Managerul de Dezvoltare ori de cate ori apar evenimente care sunt de natura a aduce atingere oricarui bun/obiect/element de patrimoniu.

#### **D.2. Birou Executie Bransamente**

- Executa operatiunile de bransare la retelele de alimentare cu apa si/sau de la canalizare a viitorilor clienti conform procedurilor interne.
- Asigura toate conditiile tehnice ca bransarile sa nu afecteze serviciile acordate celoralti clienti din retea.
- Executa bransarile la sistemul de apa si de canalizare a clientilor debransati.
- Impreuna cu personalul Serv. Gestiune Persoane Fizice si Gestiune Agenti Economici efectueaza citirile apometrelor de la bransamente conform atributiilor din Fisele de post.
- Evacueaza apa reziduala din caminele de apometre (atat la blocuri, cat si la case), in scopul citirii acestora sau a remedierii diverselor probleme care pot interveni si organizeaza activitatea de verificare a utilizatorilor.
- Executa sub coordonarea Managerului de Dezvoltare orice sarcini si activitati in scopul bunei functionari a activitatii de bransare la retea de apa si dupa caz de racordare la sistemul de canalizare a viitorilor utilizatori ai serviciului

#### **„ D.3. Departamentul Comercial**

Prin trecerea Departamentului Comercial din subordinea Directorului Economic in subordinea Managerului de Dezvoltare entitatile functionale din cadrul Departamentului Comercial cu atributiile mentionate in cadrul actualului regulament de Organizare si Functionare raman aceleasi schimbându-se numai subordonarea si numerotarea din C.4. in D.3. ”

#### **„F. MANAGERUL DE INVESTITII**

Indeplineste sarcinile si atributiile specificate in contractul de mandat, in concordanta cu cele ale compartimentelor din subordine, precum si in corelare cu obiectivele societatii si prioritatile impuse pe parcursul derularii activitatii economico- productive.

Asigura coordonarea urmatoarelor entitati functionale aflate in subordinea sa directa:”

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

- Coordoneaza, supravegheaza, monitorizeaza, evalueaza, intr-un cuvânt asigura managementul

derulării Programului Operațional Infrastructură Mare

- Colaborează cu echipa de consultanți în vederea actualizării programului de investiții (Master Plan, Program Investiții Prioritare);
- Transmite către Asistența Tehnică întregul necesar de informații tehnico-economice pentru elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu cerințele legislației de achiziții, aplicabilă în cazul tuturor contractelor de lucrări, furnizării de bunuri și servicii din cadrul programului de investiții;
- Se implică în obținerea tuturor aprobărilor necesare, a avizelor și autorizațiilor de construire în numele beneficiarului (S.C. Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A.);
- Asigură managementul financiar al proiectului prin planificare, buget, estimare flux numerar conformare din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor, plăți, declarații cheltuieli/cereri rambursare, administrare împrumut, raportare financiară, sprijin derulare audit etc.;
- Asigură managementul, coordonarea și supervizarea contractelor de lucrări, furnizării de bunuri și servicii;
- Asigură sprijin pentru auditarea activităților proiectului;
- Organizează preluarea lucrărilor după punerea în funcțiune și supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor, inclusiv atingerea parametrilor proiectați;
- Asigură închiderea proiectului/aplicatiei de finanțare;
- Asigură implementarea contractelor de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE;
- Asigură implementarea contractelor de lucrări și servicii atribuite de societate în cadrul contractului reziliat nr. 8659 din 04.06.2016 încheiat cu MFE- AM POS Mediu și derulate din fonduri proprii;
- Pregătește în colaborare cu UAT și ADI Apa Dambovita lista investițiilor prioritare pentru Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM) perioada 2014-2020
- Elaborează cererea de finanțare pentru alocarea de fonduri pentru investițiile de mediu pentru perioada 2014-2020;
- Intocmește caietul de sarcini pentru organizarea licitației de atribuire a consultanței pentru asistența tehnică privitor la investițiile pentru 2014-2020;
- Organizează licitația pentru desemnarea consultantului;
- Sprijină consultantul în întocmirea studiilor și proiectelor aferente POIM;
- Realizează raportările lunare/trimestriale privind desfășurarea activității referitoare la implementarea contractului de finanțare;
- Îndeplinește oricare alte activități necesare în vederea implementării cu succes a celor două contracte de finanțare nr.71 din 31.05.2017 și nr.21 din 06.02.2017 încheiate între societate și MDRAPFE;

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

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

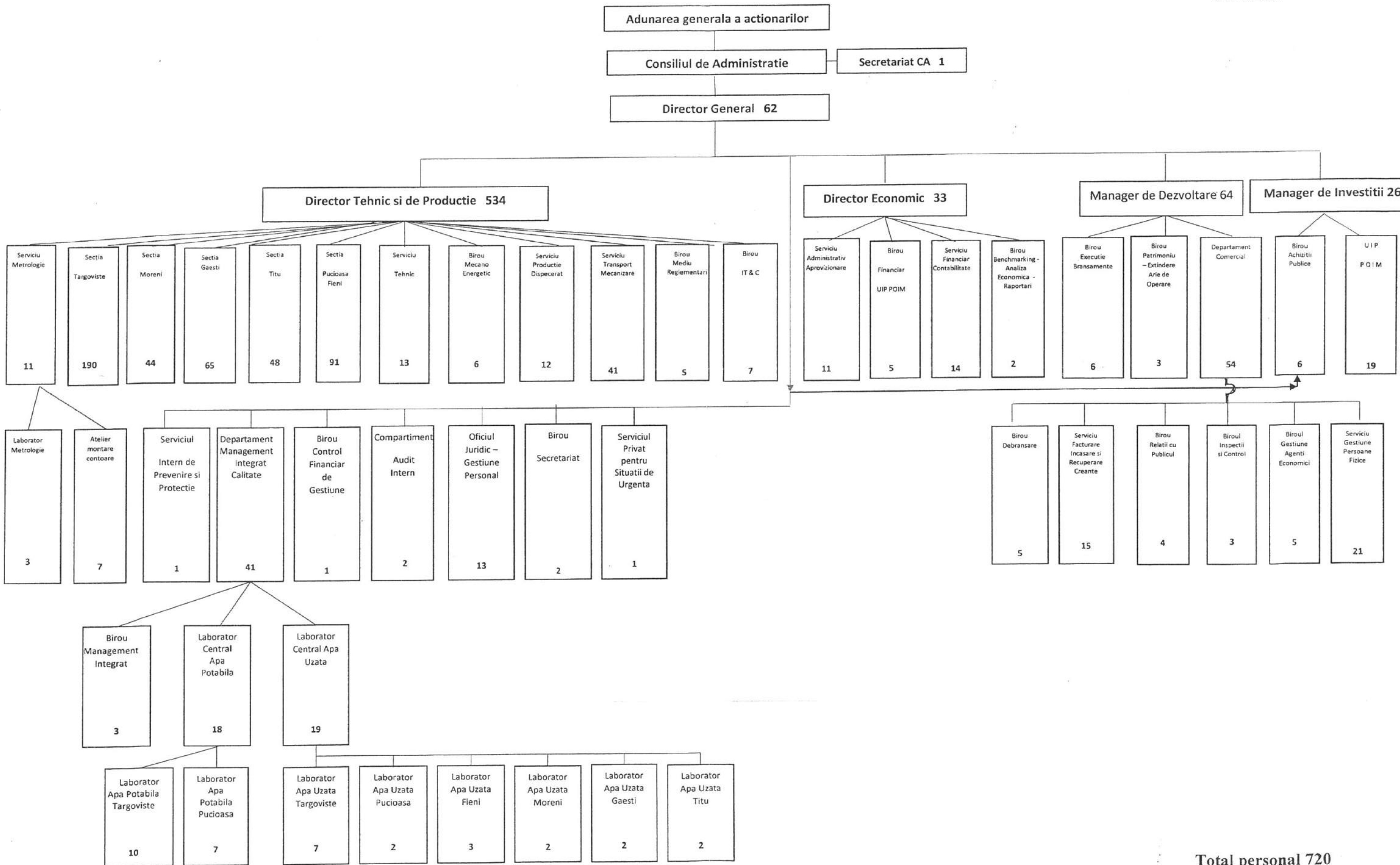
## 5.2 BIROUL ACHIZITII PUBLICE

- Implementează și valorifică legislația de drept contractual/comercial /financiar și a legislației specifice furnizării publice, ne-reglementată în domeniul activităților de alimentare cu apă și de canalizare, cu efecte și aplicabilitate în activitatea internă a societății și în relațiile acestora cu terți (parteneri, beneficiari, furnizori, etc.);
  - Elaborează Planul anual de Achiziții Publice, de produse, lucrări, servicii și investiții, modernizare, dezvoltare, rețehnologizare, reparații capitale și lucrări;
  - Demarează și finalizează procedura de Achiziție Publică în baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Planului de Achiziții anual conform legislației achizițiilor publice;
  - Organizează achizițiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare (intocmire caiet de sarcini, intocmirea fișei de date a achiziției, publicarea anunțului, trimiterea invitațiilor de participare etc.);
  - Urmărește și avizează derularea achizițiilor publice pentru contractarea lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor;
  - Intocmește contracte de achiziții publice conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică și a legislației în vigoare;
  - După semnarea fiecărui contract de achiziție publică, indosariază, copiază și transmite originalul contractului către consilierii juridici ai societății;
  - Elaborează documentații specifice domeniului, propune metodologii, acțiuni și corelari juridico-legislative legate de obiectul de activitate;
  - Prezintă Directorului General lunar sau ori de câte ori este cazul analize, rapoarte, referate în legătură cu domeniul achizițiilor publice;
  - Asigură și urmărește conformarea acțiunilor și activităților interne cu legislația română și legislația C.E. referitoare la specificul domeniului de activitate și de gestionare a problematicii de natură contractuală/comercială/financiară;
  - Armonizează și aplică strategia generală a societății în domeniu, cu respectarea normelor și metodologiei contractuale de achiziții;
  - Analizează și propune, dacă este cazul, modificări și completări de conținut și /sau exprimare, cu referire la actele cu caracter normativ în domeniu, pe care le propune spre aprobare Directorului General;
  - Analizează și înaintează spre avizare de conformare-legalitate contracte comerciale și metodologii specifice modului;
- Biroul Achiziții Publice este un birou cu dubla subordonare respectiv:
- în subordonarea Managerului de Investiții atunci când obiectul achiziției publice îl constituie o achiziție din fonduri europene și /sau alte fonduri cu excepția celor proprii ale societății sau ori de câte ori există delegări de competențe specifice;
  - în subordinea Directorului General atunci când obiectul achiziției publice îl constituie o achiziție din fonduri proprii ale societății sau ori de câte ori nu există delegări de competențe specifice."

**II. Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Functionare raman neschimbate în măsura în care nu au fost modificate implicit prin prezentele modificari.**

**III. În cazul unor neconcordanțe între prezentele modificari și alte documente anterioare, prevalează modul de organizare și subordonare din Organigrama ce a stat la baza prezentului regulament modificat.**

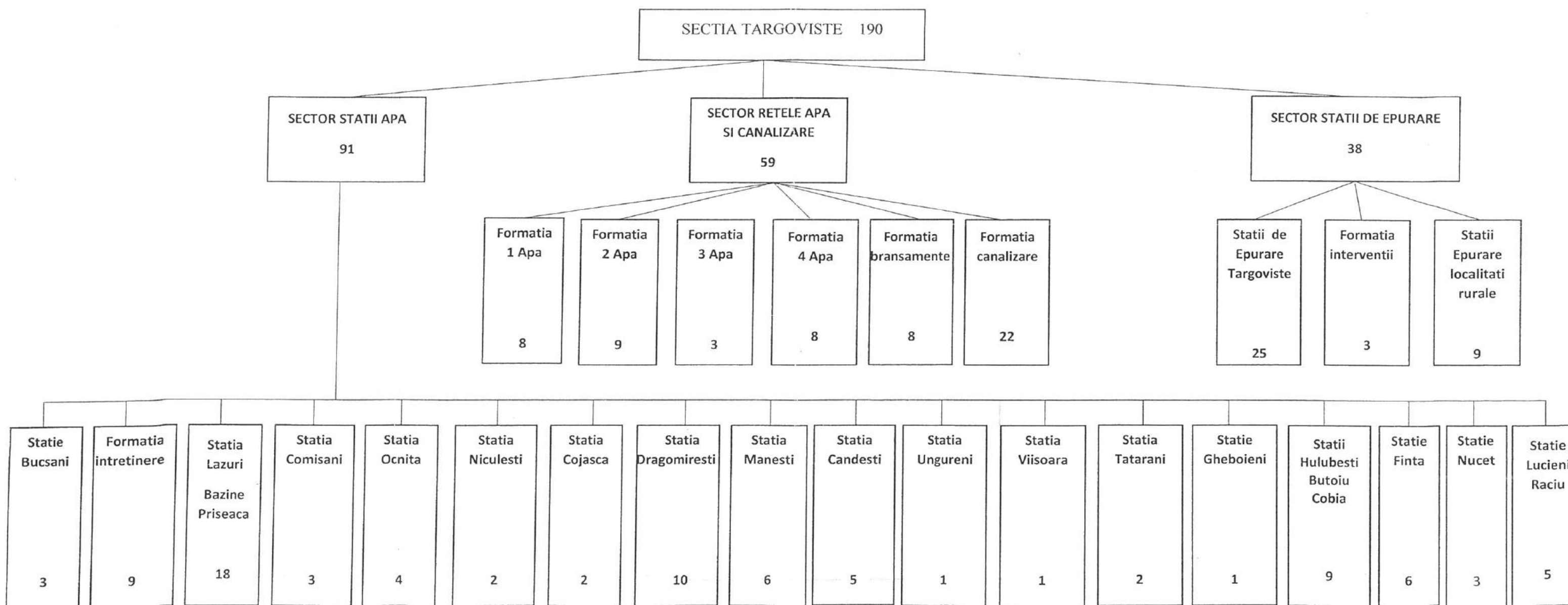
**DIRECTOR GENERAL  
Ec. Adrian Dumitru**



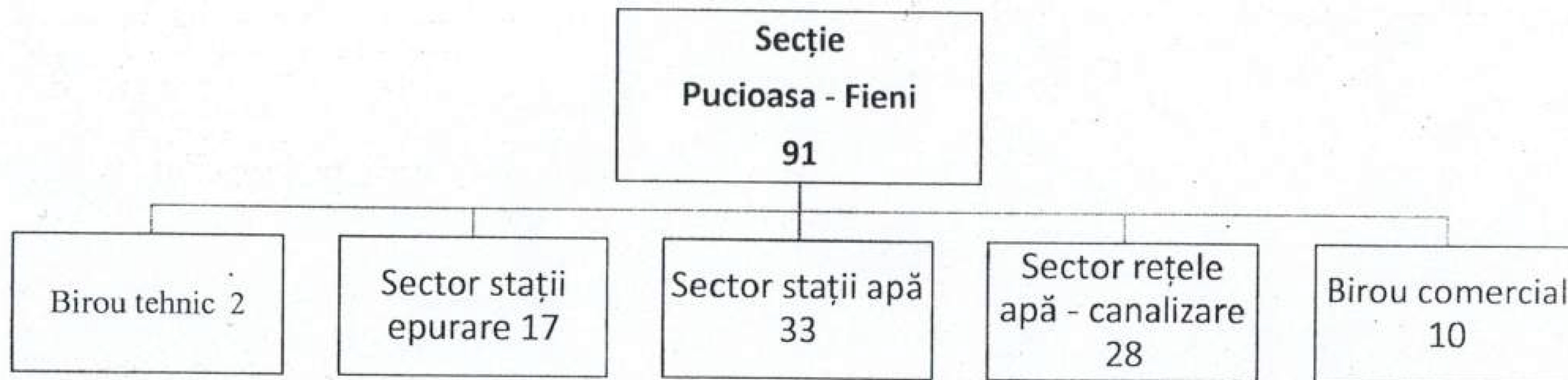
Total personal 720

ORGANIGRAMA SECTIEI TARGOVISTE

valabila incepand cu 01.01.2018



**ORGANIGRAMA**  
**SECȚIA PUCIOASA – FIENI**  
valabila incepand cu 01.01.2018

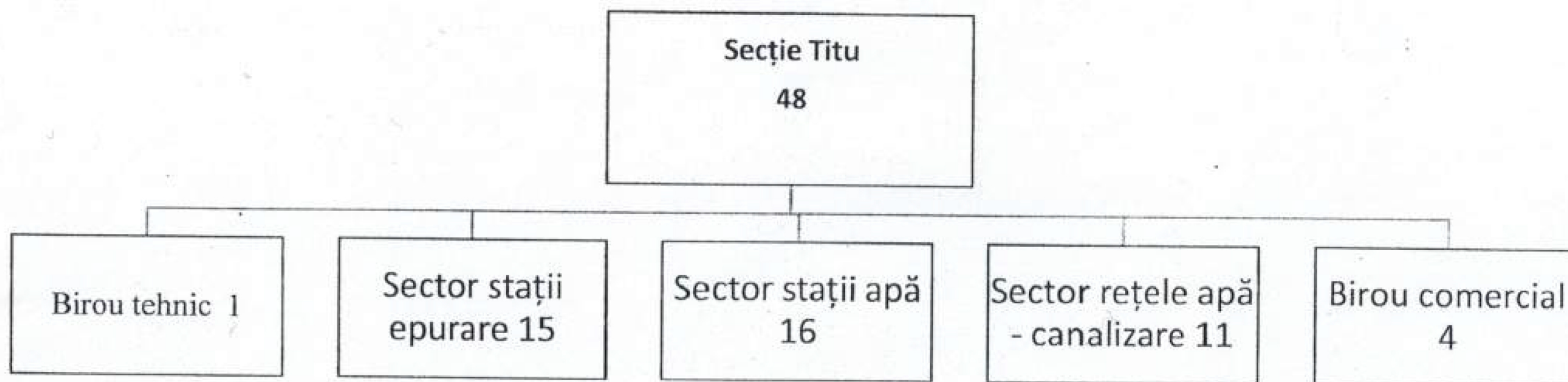




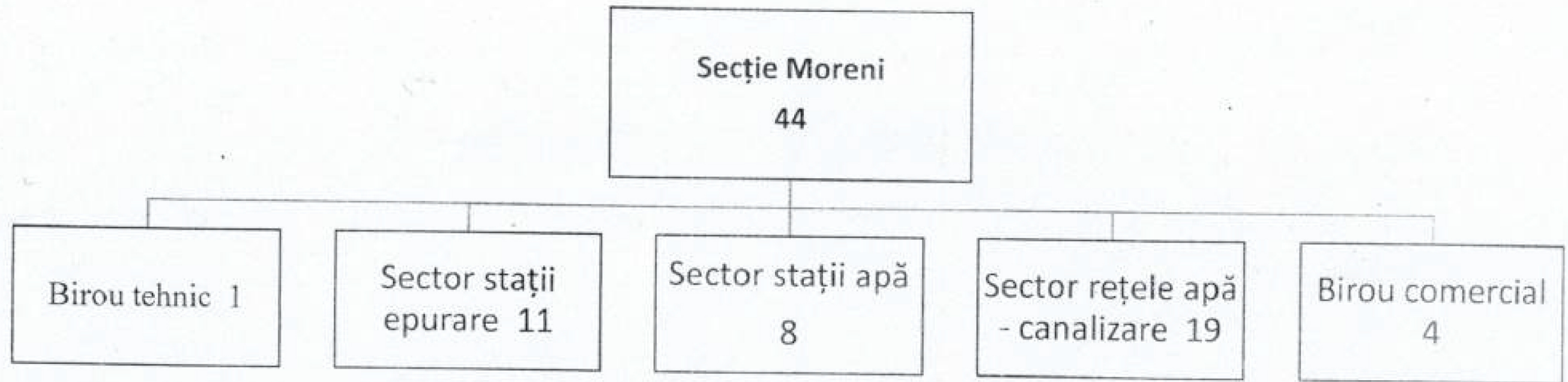
S.C. COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobata in sedinta  
Consiliului de Administratie  
din \_\_\_\_\_  
Președintele Consiliului de Administrație  
Olaru Marin

**ORGANIGRAMA  
SECȚIA TITU  
valabila incepand cu 01.01.2018**



ORGANIGRAMA  
SECȚIA MORENI  
valabila incepand cu 01.01.2018



SC COMPANIA DE APA TARGOVISTE DAMBOVITA SA  
Targoviste, str. I.C Bratianu, nr.50, jud.Dambovita

# MODIFICARI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**Aprobate in sedinta  
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE din .....  
PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE  
Olaru Marin**

**Valabile incepand cu 01.01.2018**

1. Urmare a modificarii organigramei societatii Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica astfel:

1. La Capitolul VIII. – Structura organizatorica partea introductiva a art. 34 se modifica astfel:

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

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

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

**A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**B. DIRECTOR GENERAL**

Compartimente subordonate direct:

B.1 Compartiment Audit Public Intern

B.2 Oficiu Juridic –Gestiune Personal

B.3 Birou Secretariat

B.5 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

B.6 Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

B.7 Departament Management Integrat Calitate

B.7.1 Birou Management Integrat

B.7.2. Laborator Central Apa Potabila

B.7.2.1 Laborator Apa Potabila Targoviste

B.7.2.2 Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.7.3. Laborator Central Apa Uzata

B.7.3.1 Laborator Apa Uzata Targoviste

B.7.3.2 Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.7.3.3 Laborator Apa Uzata Fieni

B.7.3.4 Laborator Apa Uzata Moreni

B.7.3.5 Laborator Apa Uzata Gaesti

B.7.3.6 Laborator Apa Uzata Titu

B.8 Birou Control Financiar de Gestiune

**C. DIRECTOR ECONOMIC**

C.1 Serviciul Financiar – Contabilitate

C.2 Birou Benchmarking - Analiza Economica - Raportari

C.3 Birou Financiar UIP POIM

C.4 Serviciul Administrativ - Aprovizionare

**D. MANAGER DEZVOLTARE**

D.1 Birou Patrimoniu - Extindere Arie de Operare

D.2 Birou Executie Bransamente

D.3 Departament Comercial

D.3.1 Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante

D.3.2 Serviciu Gestiune Persoane Fizice

D.3.3 Birou Gestiune Persoane Juridice

D.3.4 Birou Relatii cu Publicul

D.3.5 Birou Inspectii si Control

D.3.6 Birou Debransare

**E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE**

E.1 Sectie Targoviste

- E.1.1 Sector Statii Apa
  - E.1.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.1.3 Sector Statii Epurare
- E.2 Sectia Pomicola
- E.2.1 Sector Statii Apa
  - E.2.2 Sector Retele Apa Canalizare
  - E.2.3 Sector Statii Epurare
  - E.2.4 Birou Comercial
  - E.2.5 Birou Tehnic

E.3 Sectie Moreni

- E.3.1 Sector Statii Apa
- E.3.2 Sector Retele Apa Canalizare
- E.3.3 Sector Statii Epurare
- E.3.4 Birou Comercial
- E.3.5 Birou Tehnic

E.4 Sectie Gaesti

- E.2.1 Sector Statii Apa
- E.2.2 Sector Retele Apa Canalizare
- E.2.3 Sector Statii Epurare
- E.2.4 Birou Comercial
- E.2.5 Birou Tehnic

E.5 Sectie Titu

- E.3.1 Sector Statii Apa
- E.3.2 Sector Retele Apa Canalizare
- E.3.3 Sector Statii Epurare
- E.3.4 Birou Comercial
- E.3.5 Birou Tehnic

E.6 Serviciul Transport Mecanizare

E.7 Birou IT&C

E.8 Serviciul Tehnic

E.9 Birou Mecano - Energetic

E.10 Serviciul Productie, Dispecerat

E.11 Serviciu Metrologie

E.12 Birou Mediu – Reglementari

**F. MANAGERUL DE INVESTITII**

F.1 UIP POIM

F.2 Birou Achizitii Publice”

**2. Din cuprinsul art.34 - Structura organizatorica se modifica atributiile urmatoarelor entitati functionale:**

**„C. DIRECTORUL ECONOMIC**

In situatia in care Directorul Economic isi desfasoara activitatea in baza unui contractulude mandat indeplinind sarcinile si atributiile specificate in cuprinsul contractului de mandat incheiat cu Consiliul de Administratie.

Asigura conducerea si coordonarea urmatoarelor entitati functionale din subordinea sa: ”

**„B.4 SERVICIUL PATRIMONIU ADMNISTRATIV – APROVIZIONARE devine**

**C.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE in subordinea Directorului Economic cu urmatoarele atributii:**

- Centralizeaza referatele aprobate de la toate entitatile societatii
- Gestioneaza contractele incheiate de Serviciul Achizitii.
- Urmareste respectarea stricta a prevederilor contractuale in ceea ce priveste sortimentele, calitatea,