



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

Târgoviște, bld. Regele Carol I, nr. 66, jud. Dâmbovița

e-mail: adiapadb@yahoo.com,

tel. : 0373.026.600, fax: 0374.096.506



HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Adresa Operatorului Compania de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A privind avizarea Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A.
- Informarea cu privire la modificarea structurii organizatorice a Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A;
- Prevederile art. 17, alin. (2), lit. a), pct.4 din Statutul Asociației;
- Referatul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița nr. 306/14.03.2023;

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița

HOTĂRĂȘTE:

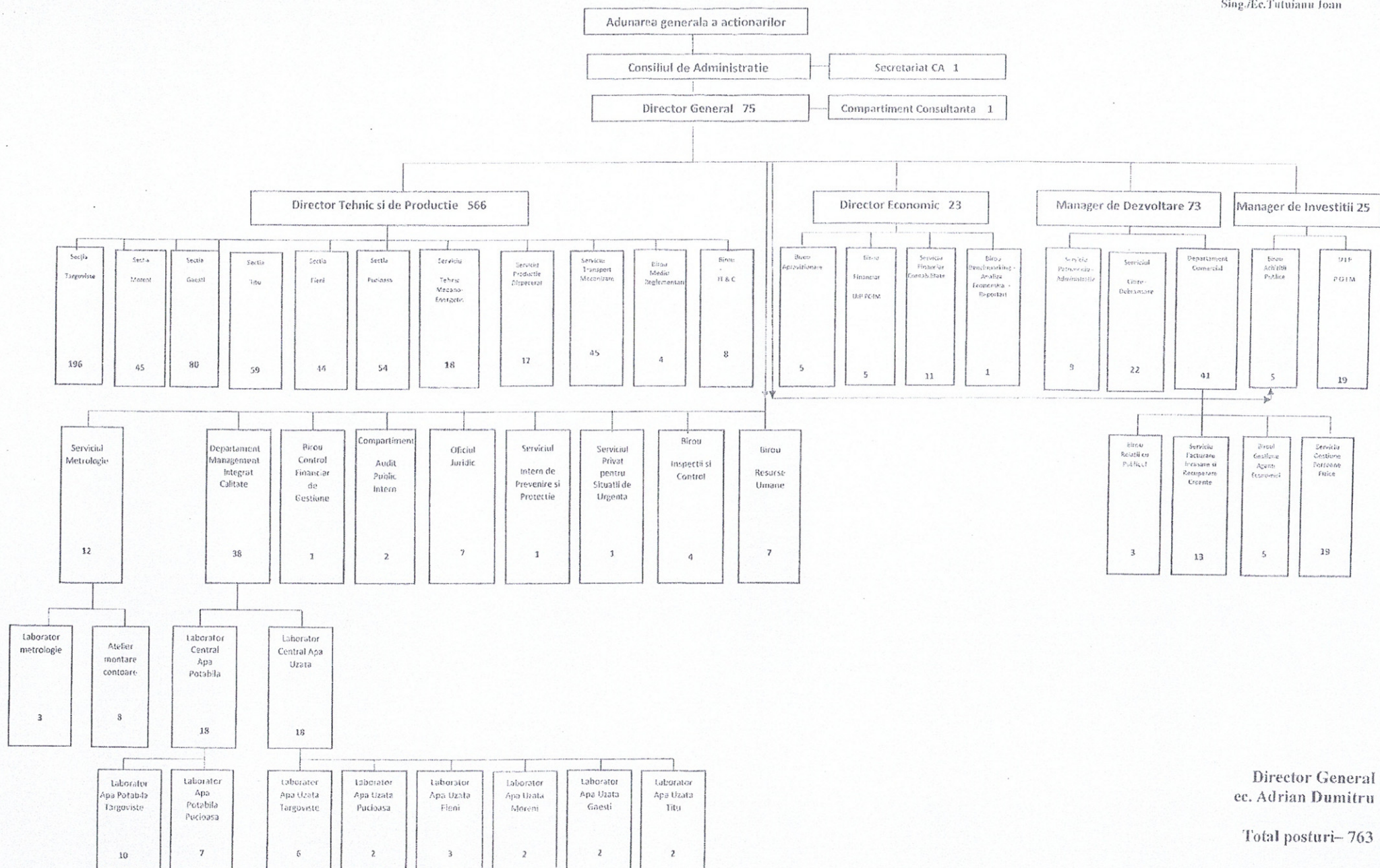
Art. 1 Se acordă aviz favorabil modificării Organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Companiei de Apă Târgoviște – Dâmbovița S.A. valabile începând cu 01.04.2023, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

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

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETAR,
ing. Dragoș NĂSTASE – COMȘA

Nr. 462
Data 15.03.2023



COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobata in sedinta
Consiliului de Administratie

.....
Președintele Consiliului de Administrație
Sing./Ec.Tutuianu Ioan

**ORGANIGRAMA
SECȚIA GAESTI**
valabila incepand cu



**ORGANIGRAMA
SECȚIA PUCIOASA**
valabila incepand cu

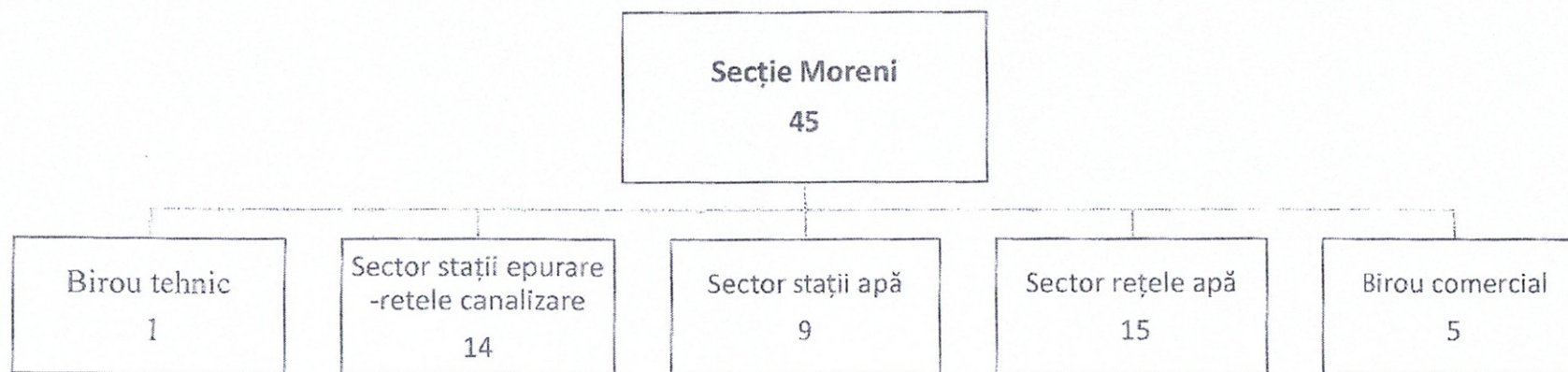


COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA

Aprobata în sedinta
Consiliului de Administratie

.....
Președintele Consiliului de Administrație
Sing./Ec.Tutuianu Ioan

**ORGANIGRAMA
SECȚIA MORENI**
valabila incepand cu



COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA S.A

Revizuita in sedinta
Consiliului de Administratie

.....
Președintele Consiliului de Administrație
Sing./Ec.Tutuianu Ioan

**ORGANIGRAMA
SECȚIA TARGOVISTE
valabila incepand cu**

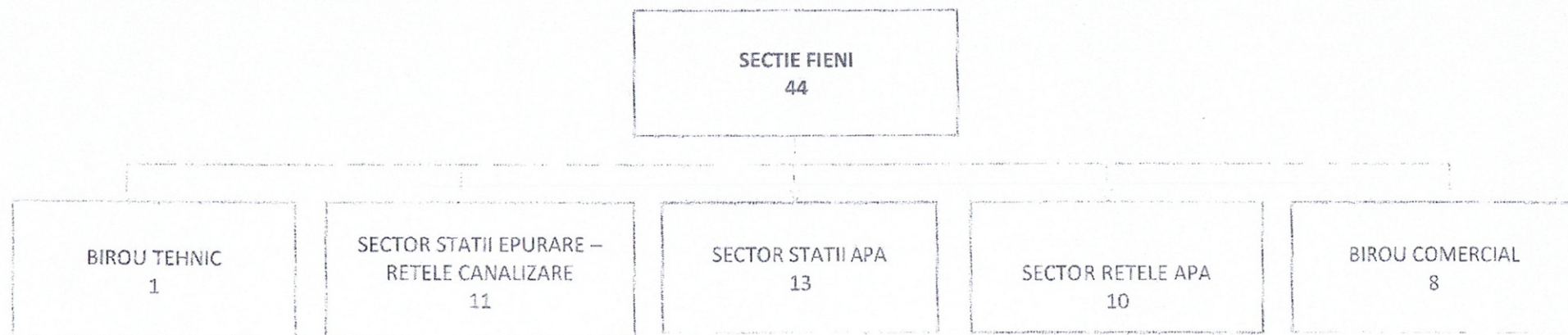


COMPANIA DE APĂ TÂRGOVIȘTE DÂMBOVIȚA S.A

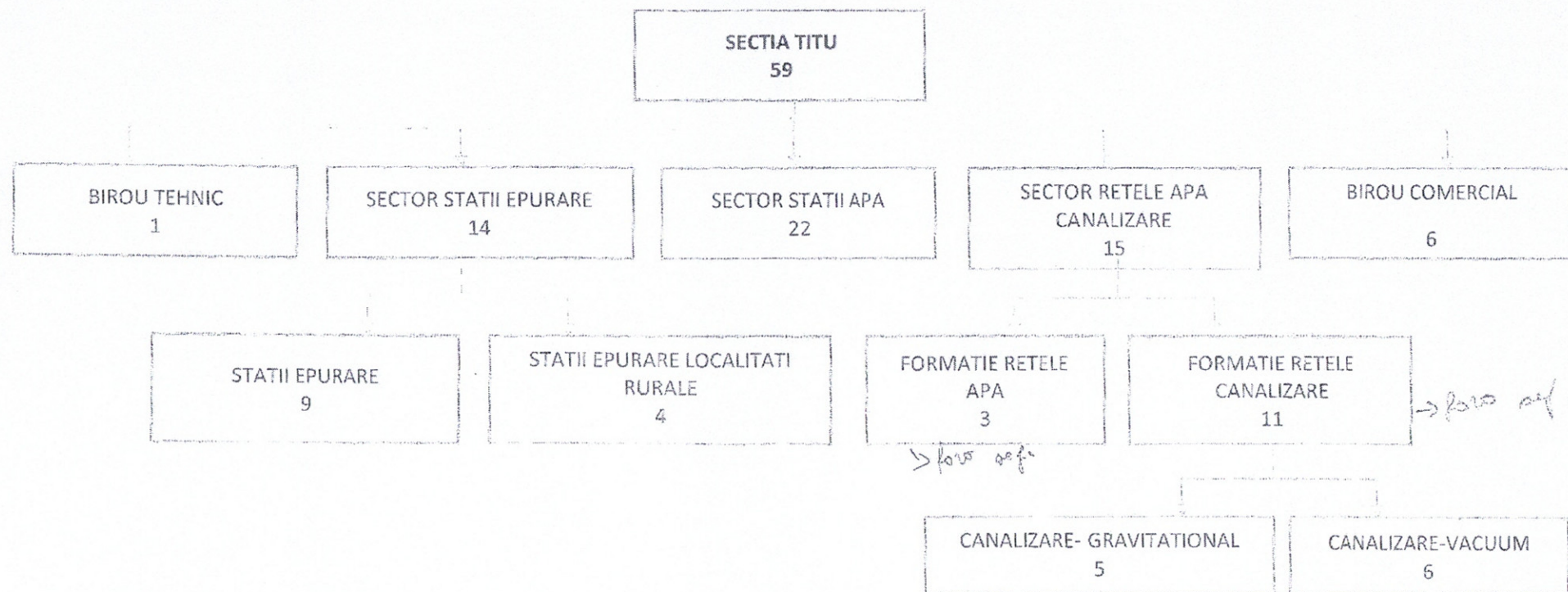
Revizuita in sedinta
Consiliului de Administratie

.....
Președintele Consiliului de Administrație
Sing./Ec.Tutuianu Ioan

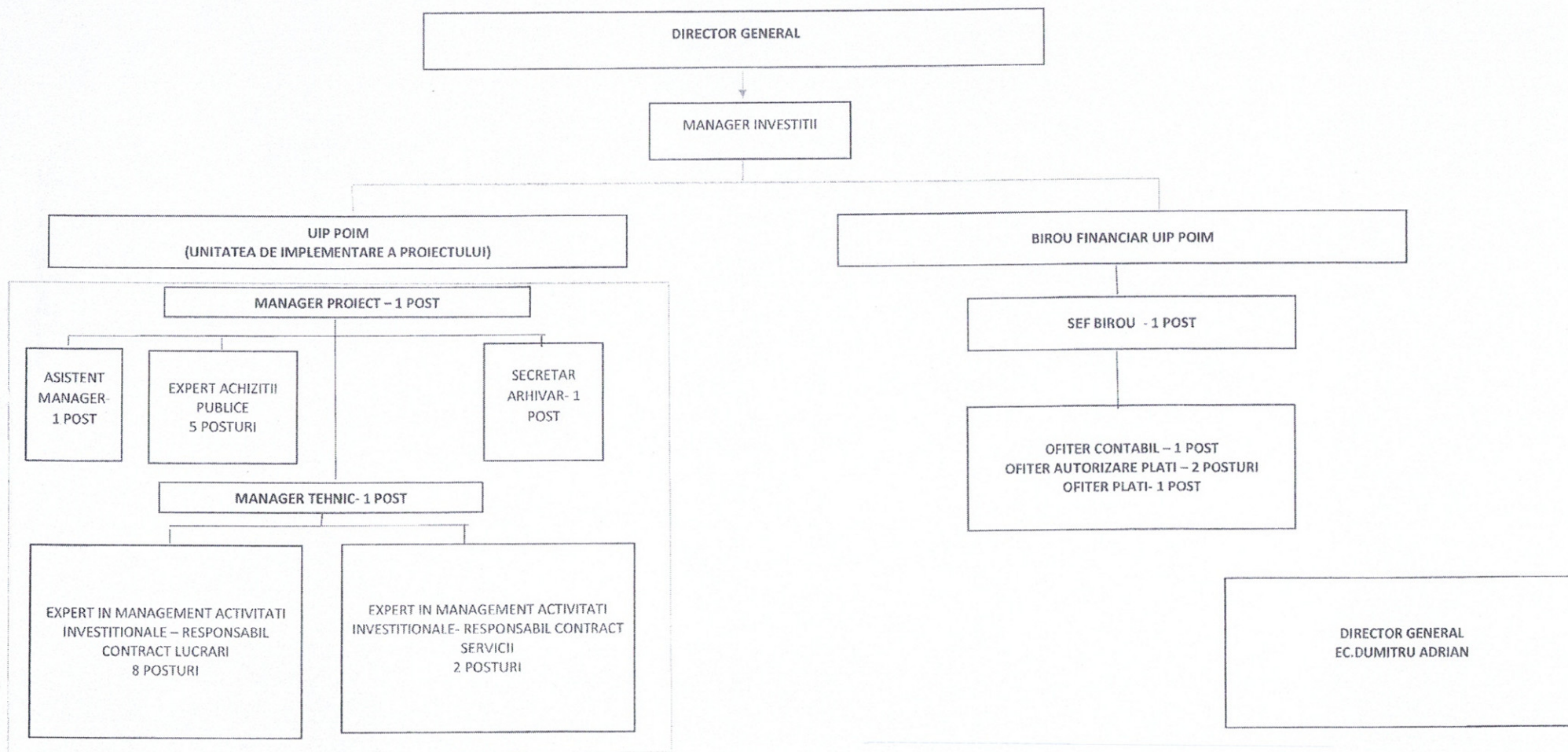
**ORGANIGRAMA
SECȚIA FIENI
valabila incepand cu**



ORGANIGRAMA
SECȚIA TITU
valabila incepand cu



ORGANIGRAMA UIP POIM SI BIROU FINANCIAR UIP POIM
valabila incepand cu



Presedinte al Consiliului de Administratie
Sing./Ec.Tutuianu Ioan

Modificari ale

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
valabile incepand cu

Aprobate in sedinta Consiliului de Administratie din

DOCUMENTE DE REFERINTA - actualizate

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

- H.C.L. Targoviste nr. 149/2007 privind transformarea R.A.G.C. in COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A.;
- Actul Constitutiv al S.C. COMPANIA DE APA Tgv. D-ta S.A. modificat si completat;
- Contract de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apa si de canalizare nr.3/2624 din 29.01.2008;
- Legea nr.31/1990 privind societatile, republicata;
- Legea nr.53/2003 – CODUL MUNCII, republicat, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006, a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social
- Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de unitate in vigoare;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectiei persoanelor, republicata;
- Legea nr. 481/2004 a protectiei civile;
- Legea nr.82/1991 privind contabilitatea, republicata;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor societatilor comerciale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern
- O.U.G.nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- O.G.nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- O.U.G. 195/2005 a protectiei mediului, republicata;
- Legea nr. 107/1996 a apelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicata;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata;
- Legea nr. 241/2006 a serviciilor de alimentare cu apa si de canalizare, republicata;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, modificata si reactualizata;
- H.G.nr.100/2002 privind aprobarea Normelor de calitate a apelor de suprafata si a Normativului metodelor de masurare si frecventei de prelevare/analiza;
- O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare petitii, reactualizata;
- Legea nr. 179/2022 privind datele deschise si reutilizarea informatiilor din sectorul public
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Ordin nr. 337/2007 al Preşedintelui Institutului Naţional de Statistica privind actualizarea Clasificarii activităţilor din economia naţională (CAEN), republicat;
- Ordin nr.138/1.949 din 1995 privind aprobarea Clasificarii ocupatiilor din Romania (C.O.R.), modificat si completat;
- HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- O.U.G.nr.63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate Romaniei de catre Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare aferente;
- Legea 99/2016 privind achizitiile publice sectoriale;
- Standarde aferente sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, siguranta alimentului;
- Procedurile de sistem, procedurile operationale, instructiunile de lucru aplicabile

I. Capitolul Structura Organizatorica se modifica astfel:

21.STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

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

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

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

B. DIRECTOR GENERAL

Compartimente subordonate direct:

B.1. Compartiment Audit Public Intern

B.2. Oficiu Juridic

B.3. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie

B.4. Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

B.5. Departament Management Integrat Calitate

B.5.1. Laborator Central Apa Potabila

B.5.1.1. Laborator Apa Potabila Targoviste

B.5.1.2. Laborator Apa Potabila Pucioasa

B.5.2. Laborator Central Apa Uzata

B.5.2.1. Laborator Apa Uzata Targoviste

B.5.2.2. Laborator Apa Uzata Pucioasa

B.5.2.3. Laborator Apa Uzata Fieni

B.5.2.4. Laborator Apa Uzata Moreni

B.5.2.5. Laborator Apa Uzata Gaesti

B.5.2.6. Laborator Apa Uzata Titu

B.6. Birou Control Financiar de Gestiune

B.7. Serviciul Metrologie

B.7.1. Laborator Metrologie

B.7.2. Atelier Montare Contoare

B.8 Birou Inspectii si Control

B.9. Birou Resurse Umane

B.10. Birou Achizitii Publice

B.11. Compartiment Consultanta

C. DIRECTOR ECONOMIC

- C.1. Serviciul Financiar – Contabilitate
- C.2. Birou Benchmarking - Analiza Economica - Raportari
- C.3. Birou Aprovizionare

D. MANAGER DE DEZVOLTARE

- D.1. Serviciu Patrimoniu-Administrativ
- D.2. Departament Comercial
 - D.2.1. Serviciu Facturare Incasare si Recuperare Creante
 - D.2.2. Serviciu Gestiune Persoane Fizice
 - D.2.3. Birou Gestiune Agenti Economici
 - D.2.4. Birou Relatii cu Publicul
- D.3. Serviciu Citire – Debransare

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

E.1 Sectie Targoviste

- E.1.1 Sector Apa Sud
- E.1.2. Sector Apa Nord
- E.1.3. Sector Apa Targoviste
- E.1.4. Sector Statii Epurare
- E.1.5. Sector Canalizare

E.2. Sectie Pucioasa

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

E.3. Sectie Moreni

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

E.4. Sectie Gaesti

- E.4.1. Sector Statii Apa
- E.4.2. Sector Retele Apa Canalizare

E.4.3. Sector Statii Epurare

E.4.4. Birou Comercial

E.4.5. Birou Tehnic

E.5. Sectie Titu

E.5.1. Sector Statii Epurare

E.5.2. Sector Statii Apa

E.5.3. Sector Retele Apa Canalizare

E.5.4. Birou Comercial

E.5.5. Birou Tehnic

E.6. Sectie Fieni

E.6.1. Sector Statii Apa

E.6.2. Sector Retele Apa

E.6.3. Sector Statii Epurare – Retele Canalizare

E.6.4. Birou Comercial

E.6.5. Birou Tehnic

E.7. Serviciul Transport Mecanizare

E.8. Birou IT&C

E.9. Serviciul Tehnic – Mecano-Energetic

E.10. Serviciul Productie Dispecerat

E.11. Birou Mediu – Reglementari

F. MANAGERUL DE INVESTITII

F.1. UIP POIM

F.2. Birou Achizitii Publice

F.3. Birou Financiar UIP POIM

II. Ca urmare a propunerii inaintata de catre Seful Departamentului Management Integrat Calitate, atributiile compartimentului functional sunt revizuite, dupa cum urmeaza:

B.DIRECTOR GENERAL

B.5. DEPARTAMENT MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE

- raspunde de atingerea obiectivelor in vederea mentinerii sistemului de management integrat calitate – mediu – sanatate si securitate in munca (SMI)
- raspunde de realizarea in termen a lucrarilor aferente activitatilor atribuite SMI si de calitatea acestora
- raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemul de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- face propuneri pentru participarea la instruiri externe in vederea mentinerii SMI
- raspunde de stabilirea si urmarirea modului de aplicare a prevederilor procedurilor de sistem in managementul integrat de calitate - mediu - sanatate si securitate in munca in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- elaboreaza documente comune ale sistemului de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate in munca (Manualul SMI, proceduri de sistem, proceduri operationale)
- monitorizeaza, pastreaza si arhiveaza documentatia SMI la nivelul intregii companii

- asigura difuzarea documentelor Sistemului de Management Integrat in cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita
- intocmeste Programul de Management Integrat (calitate – mediu - SSM) si monitorizeaza realizarea obiectivelor stabilite de proprietarii de proces
- intocmeste/actualizeaza registrul de riscuri la nivelul companiei
- intocmeste/actualizeaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- intocmeste analize privind realizarea obiectivelor propuse prin programele de management
- efectueaza audituri interne ale SMI, stabileste neconformitati la auditurile efectuate si le inregistreaza
- analizeaza cauzele si modul de tratare a neconformitatilor identificate impreuna cu sefi compartimentelor functionale si verifica eliminarea cauzelor care au condus la neconformitati
- stabileste actiuni corective/masuri de imbunatatire, urmareste si constata rezolvarea acestora si eficacitatea lor
- verifica documentele operationale (proceduri operationale instructiuni proprii de SSM) elaborate de compartimentele functionale din cadrul Companiei de Apa Targoviste Dambovita din punct de vedere al conformitatii cu standardele de referinta, ordinului de referinta, precum si cu respectarea procedurii, "Elaborarea procedurilor documentate si codificarea acestora" cod PS-06 la ultima editie / revizie
- gestioneaza, elaboreaza si arhiveaza documentatia privind activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare conform Regulamentului de organizare si functionare a Comisiei de Monitorizare

III. Ca urmare a infiintarii Compartimentului Consultanta, atributiile compartimentului functional sunt urmatoarele:

B.11.COMPARTIMENT CONSULTANTA

- Efectueaza activitati de cercetare, monitorizare date, analiza a informatiilor si pregatire a rapoartelor si planurilor pentru a rezolva problemele economice
- Dezvolta modele de analiza, explica si prognozeaza comportamentul economic
- Asigura consilierca grupurilor de interes, dar si a Directorului General in subordinea caruia se afla pentru a formula solutii la problemele economice si de afaceri prezente sau viitoare

IV. Ca urmare a modificarii organigramei la nivelul Sectiei Targoviste, atributiile curente sunt revizuite dupa cum urmeaza:

E. DIRECTOR TEHNIC SI DE PRODUCTIE

E.1. SECTIA TARGOVISTE

- Asigura exploatarea, buna functionare si respectarea tehnologiilor intregului sistem de alimentare cu apa, al retelelor canalizare din Targoviste si comunele limitrofe (front captare, statii pompe, bazine, statii de hidrofor, retele de apa, retele de canalizare), sistemului de epurare ape uzate, conform reglementarilor in vigoare;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie, in situatii de urgenta, remediind defectiunile aparute;
- Urmareste permanent parametrii ceruti de normele si normativele de calitate privind apa potabila si raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Urmareste respectarea parametrilor impusi de autorizatia de mediu si de legislatia in vigoare privind apele deversate in emisar de societate; raporteaza de urgenta orice neconformitate;
- Monitorizeaza consumurile de energie electrica, apa bruta, in vederea incadrarii lor in consumurile planificate, material, etc;
- Asigura interventia prompta in caz de avarie pentru eliminarea pierderilor de apa sau in situatii de urgenta etc.;
- Executa lucrari de bransamente pentru beneficiarii societatii;
- Asigura respectarea normelor si normativelor privind buna exploatare si intretinere a captărilor, a fronturilor de captare, statiilor de repompare, statii de hidrofoare si a statiilor de tratare, inclusiv in zona de protectie sanitară, din aria de operare;
- Asigura exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente stațiilor de epurare, a pompelor, a construcțiilor și a instalațiilor pentru colectarea și transportul apelor uzate spre stațiile de epurare, din aria de operare, cu aplicarea și respectarea regulamentelor de exploatare a acestora;
- Întreține și asigura reparațiile preventive și accidentale, la captare, aducțiune, la stațiile de tratare și stațiile de pompare, rezervoare, precum și a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor aferente stațiilor de epurare.;
- Urmareste si asigura încadrarea în standardele de calitate privind apa potabila, livrată consumatorilor;

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

V. Ca urmare a modificării organigramei la nivelul CATD și a propunerii înaintată de către Biroul Financiar UIP POIM, compartimentul funcțional se află în subordinea Managerului de Investiții, exercitând aceleași atribuții curente, după cum urmează:

F.MANAGERUL DE INVESTITII

F.3 BIROUL FINANCIAR UIP POIM

- Coordonează, supraveghează, monitorizează, evaluează, respectiv asigură managementul economico-financiar necesar derulării investițiilor finanțate prin POIM;
- 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 sprijin pentru auditarea activităților proiectului;
- Asigură închiderea proiectului/aplicației de finanțare.
- Sprijină consultantul în întocmirea studiilor și proiectelor aferente POIM.
- Realizează raportările lunare/trimestriale privind desfășurarea activității referitoare la implementarea contractului de finanțare.

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

VI. Celelalte prevederi ale ROF raman neschimbate.

**DIRECTOR GENERAL
EC.DUMITRU ADRIAN**