


ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA

„ Serviciul Regional Apa Galati ”

OPERATOR REGIONAL SOCIETATEA APA CANAL SA GALATI

APROBAT,
CONSILIU DE ADMINISTRATIE

Presedinte,
POPA FLORIN



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S.A. Galati

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare si functionare al operatorului regional **SOCIETATEA APA CANAL S.A. GALATI**, denumit in continuare **regulament**, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea societatii in conformitate cu Legea nr. 31/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru intreg personalul operatorului si pentru structurile de conducere ale sale.

Art.3 “ **SOCIETATEA APA CANAL S.A. Galati**” este persoana juridica romana, cu sediul in Municipiul Galati, str. C. Brancoveanu nr. 2, jud. Galati, este organizata ca societate pe actiuni cu **actionarii**:

- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Municipiul Galati**, prin Consiliul Local Galati, cu sediul in Galati, str. Domneasca nr. 38;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Judetul Galati** prin Consiliul Judetului Galati, cu sediul in Galati, str. Eroilor nr.7;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Municipiul Tecuci** prin Consiliul Local Tecuci, cu sediul in Tecuci, str. 1 Decembrie 1918, nr. 66;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Orasul Tirgul Bujor** prin Consiliul Local Tirgu Bujor, cu sediul in Tirgu Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 105;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Orasul Beresti** prin Consiliul Local Beresti, cu sediul in Beresti, str. Trandafirilor, nr. 28;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Barcea** prin Consiliul Local Barcea, cu sediul in Barcea;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Branistea** prin Consiliul Local Branistea, cu sediul in Branistea;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Cosmesti** prin Consiliul Local Cosmesti, cu sediul in Cosmesti;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Cuza Voda** prin Consiliul Local Cuza Voda, cu sediul in Cuza Voda;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Draganesti** prin Consiliul Local Draganesti, cu sediul in Draganesti;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Fundeni** prin Consiliul Local Fundeni, cu sediul in Fundeni;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Independenta** prin Consiliul Local Independenta, cu sediul in Independenta;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Ivesti** prin Consiliul Local Ivesti, cu sediul in Ivesti;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Liesti** prin Consiliul Local Liesti, cu sediul in Liesti;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Pechea** prin Consiliul Local Pechea, cu sediul in Pechea;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Piscu** prin Consiliul Local Piscu, cu sediul in Piscu;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Sendreni** prin Consiliul Local Sendreni cu sediul in Sendreni;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Slobozia Conachi** prin Consiliul Local Slobozia Conachi cu sediul in Slobozia Conachi ;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Tudor Vladimirescu** prin Consiliul Local Tudor Vladimirescu, cu sediul in Tudor Vladimirescu;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Umbraresti** prin Consiliul Local Umbraresti, cu sediul in Umbraresti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Movileni** prin Consiliul Local Movileni, cu sediul in Movileni;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Beresti – Meria** prin Consiliul Local Beresti-Meria, cu sediul in Beresti-Meria.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Smirdan** prin Consiliul Local Smirdan, cu sediul in Smirdan.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Cavadinesti** prin Consiliul Local Cavadinesti, cu sediul in Cavadinesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Radesti** prin Consiliul Local Radesti, cu sediul in Radesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Valea Marului** prin Consiliul Local Valea Marului, cu sediul in Valea Marului.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Cudalbi** prin Consiliul Local Cudalbi, cu sediul in Cudalbi.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Cuca** prin Consiliul Local Cuca, cu sediul in Cuca.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Nicoresti** prin Consiliul Local Nicoresti, cu sediul in Nicoresti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Balabanesti** prin Consiliul Local Balabanesti, cu sediul in Balabanesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Virlezi** prin Consiliul Local Virlezi, cu sediul in Virlezi.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Grivita** prin Consiliul Local Grivita, cu sediul in Grivita.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Vladesti** prin Consiliul Local Vladesti, cu sediul in Vladesti
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Baleni** prin Consiliul Local Baleni, cu sediul in Baleni.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Scanteiesti** prin Consiliul Local Scanteiesti, cu sediul in Scanteiesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Vanatori** prin Consiliul Local Vanatori, cu sediul in Vanatori.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Baneasa** prin Consiliul Local Baneasa, cu sediul in Baneasa.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Suceveni** prin Consiliul Local Suceveni, cu sediul in Suceveni.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Balasesti** prin Consiliul Local Balasesti, cu sediul in Balasesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Frumusita** prin Consiliul Local Frumusita, cu sediul in Frumusita.

- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Matca** prin Consiliul Local Matca, cu sediul in Matca.

- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Gohor** prin Consiliul Local Gohor, cu sediul in Gohor.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Jorasti** prin Consiliul Local Jorasti, cu sediul in Jorasti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Mastacani** prin Consiliul Local Mastacani, cu sediul in Mastacani.

Art.4(1) Forma juridica. Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

(2) Forma juridică a Societății nu poate fi modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

(3) Societatea își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.

Art.5(1) Denumirea societatii. Societatea pe acțiuni are denumirea **Societatea APA CANAL S.A. Galati** si are personalitate juridică de la data înmatriculării în Registrul Comerțului.

(2) În orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare.

Art.6(1) Sediul social al Societății este în **Galati, str.Constantin Brancoveanu nr.2.**

(2) Sediul social poate fi mutat în orice alt loc din România printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Art.7 Durata societatii. Societatea este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

Art.8 (1) Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare a cărui gestiune îi este delegată („**Serviciile**”) conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociație, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Obiectul de activitate al Societății este urmatorul:

Domeniul principal de activitate :

Cod CAEN 360 : Captarea, tratarea si distribuția apei.

Activitatea principală :

Cod CAEN 3600 : Captarea, tratarea și distribuția apei.

Activități secundare :

Cod CAEN: 2013 Fabricarea altor produse chimice anorganice, de baza;

Cod CAEN: 2020 Fabricarea pesticidelor si a altor produse agrochimice;

Cod CAEN: 3700 Colectarea și tratarea apelor uzate;

Cod CAEN: 2361 Fabricarea elementelor din beton pentru construcții;

Cod CAEN: 2364 Fabricarea mortarului;

Cod CAEN: 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;

Cod CAEN: 2562 Operatiuni de mecanica generala;

Cod CAEN: 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.;

Cod CAEN: 3320 Instalarea mașinilor și a echipamentelor industriale;

Cod CAEN: 3511 Productia de energie electrica;

Cod CAEN: 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;

Cod CAEN: 4221 Lucrari de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;

Cod CAEN: 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;

Cod CAEN: 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;

Cod CAEN: 4311 Lucrări de demolarea construcțiilor;

Cod CAEN: 4321 Lucrări de instalații electrice;

Cod CAEN: 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire si de aer conditionat;

Cod CAEN: 4329 Alte lucrări de instalații pentru constructii;

Cod CAEN: 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;

Cod CAEN: 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;

Cod CAEN: 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
Cod CAEN: 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
Cod CAEN: 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
Cod CAEN: 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
Cod CAEN: 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
Cod CAEN: 4950 Transporturi prin conducte;
Cod CAEN: 5210 Depozitari;
Cod CAEN: 5224 Manipulări;
Cod CAEN: 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau in leasing;
Cod CAEN: 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
Cod CAEN: 7111 Activități de arhitectură;
Cod CAEN: 7112 Activități de inginerie si consultanta tehnica legata de acestea;
Cod CAEN: 7120 Activități de testări și analize tehnice;
Cod CAEN: 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
Cod CAEN: 8122 Activități specializate de curățenie;
Cod CAEN: 8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat;
și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.
Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

(2) Obiectul de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

Art.9 (1) Capitalul social total subscris al Societății este de 41 893 727,5 RON, divizat în 16 757 491 acțiuni, numerotate de la 1 la 16 757 491 inclusiv, cu o valoare nominală de 2,5 RON fiecare.

(2) Capitalul social este în totalitate vărsat de acționari.

(3) Acționarii participa la capitalul social cu aporturi în numerar și natura, subscrise și varsate conform Act Constitutiv;

(4) Dovada calității de Acționar se face în baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarilor, Societatea va emite certificate de acționar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.

(5) Societatea nu poate avea decât capital integral public, reprezentând aport al Autorităților Locale membre ale Asociației.

(6) Acțiunile Societății sunt nominative, emise în forma dematerializată și înregistrate la Registrul Acționarilor Societății.

(7) Fiecare acțiune subscrisă și plătită de acționari conferă acestora dreptul la un vot în Adunările Generale ale Acționarilor, precum și celelalte drepturi stipulate în Actul Constitutiv.

(8) Societatea nu poate emite obligațiuni.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA OPERATORULUI

Art.10. Societatea APA CANAL S.A. Galati are în componența o structură de conducere, o structură centrală și o structură de producție (operatională).

Art.11. Structura de conducere cuprinde Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General, Directorii Executivi.

Art.12(1) Structura centrală cuprinde compartimentele funcționale din cadrul societății.

(2) Structura de producție (operatională) cuprinde compartimentele de producție din cadrul societății.

Art.13(1) Structura organizatorică este conform Organigramei aprobate a operatorului și cuprinde: direcții, departamente, servicii, compartimente, secții, sectoare, laboratoare, formații.

(2) Modul de subordonare a compartimentelor funcționale și de producție este cel stabilit de organigrama societății anexată la prezentul regulament.

CAPITOLUL III STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.14(1) Structura de conducere definește strategia generală a operatorului regional și realizează activitatea de management general.

(2) Conducerea Societății APA CANAL SA este asigurată în conformitate cu legislația în vigoare, de următoarele structuri:

- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI)
- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)
- Consiliul de Administrație (CA)
- Directorul General
- Directorii Executivi – Directorul Economic, Directorul Tehnic Producție

Sectiunea 1

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA

Art.15(1) Conducerea Societății APA CANAL SA este asigurată de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Serviciul Regional Apa Galati” cu **asociații**:

1. Unitatea Administrativ Teritorială – **Municipiul Galati**, prin Consiliul Local Galati;
2. Unitatea Administrativ Teritorială – **Județul Galati** prin Consiliul Județului Galati;
3. Unitatea Administrativ Teritorială – **Municipiul Tecuci** prin Consiliul Local Tecuci;
4. Unitatea Administrativ Teritorială – **Orasul Tirgul Bujor** prin Consiliul Local Tirgu Bujor;
5. Unitatea Administrativ Teritorială – **Orasul Beresti** prin Consiliul Local Beresti;
6. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Barcea** prin Consiliul Local Barcea;
7. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Branistea** prin Consiliul Local Branistea;
8. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Cosmesti** prin Consiliul Local Cosmesti;
9. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Cuza Voda** prin Consiliul Local Cuza Voda;
10. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Draganesti** prin Consiliul Local Draganesti;
11. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Fundeni** prin Consiliul Local Fundeni;
12. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Independenta** prin Consiliul Local Independenta;
13. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Ivesti** prin Consiliul Local Ivesti;
14. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Liesti** prin Consiliul Local Liesti;
15. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Pechea** prin Consiliul Local Pechea;
16. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Piscu** prin Consiliul Local Piscu;
17. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Sendreni** prin Consiliul Local Sendreni;
18. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Slobozia Conachi** prin Consiliul Local Slobozia Conachi;
19. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Tudor Vladimirescu** prin Consiliul Local Tudor Vladimirescu;
20. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Umbraresti** prin Consiliul Local Umbraresti.
21. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Matca** prin Consiliul Local Matca.
22. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Movileni** prin Consiliul Local Movileni.
23. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Smirdan** prin Consiliul Local Smirdan.
24. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Beresti-Meria** prin Consiliul Local Beresti-Meria.
25. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Cavadinesti** prin Consiliul Local Cavadinesti.
26. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Balabanesti** prin Consiliul Local Balabanesti.
27. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Baneasa** prin Consiliul Local Baneasa.
28. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Ghidigeni** prin Consiliul Local Ghidigeni.
29. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Radesti** prin Consiliul Local Radesti.
30. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Brahasesti** prin Consiliul Local Brahasesti.
31. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Valea Marului** prin Consiliul Local Valea Marului.
32. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Cudalbi** prin Consiliul Local Cudalbi.
33. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Suceveni** prin Consiliul Local Suceveni.
34. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Grivita** prin Consiliul Local Grivita.
35. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Cuca** prin Consiliul Local Cuca.
36. Unitatea Administrativ Teritorială – **Comuna Nicoresti** prin Consiliul Local Nicoresti.

37. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Corni** prin Consiliul Local Corni.
38. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Vladesti** prin Consiliul Local Vladesti.
39. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Balasesti** prin Consiliul Local Balasesti.
40. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Buciumeni** prin Consiliul Local Buciumeni.
41. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Jorasti** prin Consiliul Local Jorasti.
42. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Virlezi** prin Consiliul Local Virlezi.
43. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Mastacani** prin Consiliul Local Mastacani.
44. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Baleni** prin Consiliul Local Baleni.
45. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Scanteiesti** prin Consiliul Local Scanteiesti.
46. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Vanatori** prin Consiliul Local Vanatori.
47. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Frumusita** prin Consiliul Local Frumusita.
48. Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Gohor** prin Consiliul Local Gohor.

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Serviciul Regional Apa Galati” are sediul in municipiul Galati, str. Tecuci nr.5, si este constituita pe perioada nedeterminata.

Asociatia se constituie in scopul reglementarii, infiintarii, organizarii, finantarii, exploatarei, monitorizarii si gestionarii in comun a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare (denumit in continuare „Serviciul”) pe raza de competenta a unitatilor administrativ-teritoriale membre (denumita in continuare „aria Serviciului”), precum si realizarea in comun a unor proiecte de investitii publice de interes zonal sau regional, destinate infiintarii, modernizarii si/sau dezvoltarii, dupa caz, a sistemelor de utilitati publice aferente Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare la Serviciului (denumita in continuare Master Plan sau strategia de dezvoltare).

Asociatii declara ca interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unitatilor administrativ-teritoriale membre, pentru îmbunătățirea calității Serviciului, in conditiile unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale populatiei si principiul „poluatorul plateste”, atingerea si respectarea standardelor europene privind protectia mediului, precum si cresterea capacitatii de atragere a fondurilor pentru finantarea investitiilor necesare in infrastructura tehnico-edilitara aferenta Serviciului.

(2) Obiectivele Asociației de Dezvoltare Intercomunitara „Serviciul Regional Apa Galati” sunt următoarele:

- a) Să încheie contractul de delegare cu operatorul, în numele și pe seama asociatilor, care vor avea impreuna calitatea de delegatar, conform art.30, din Legea nr.51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Să exercite drepturile specifice de control și informare privind Operatorul;
- c) Să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administratiei publice locale în ceea privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes intercomunitar;
- d) Să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;
- e) Să monitorizeze derularea proiectelor de investitii in infrastructura tehnico-edilitara aferenta Serviciului;
- f) Să monitorizeze executarea contractului de delegare si sa informeze regulat asociatii despre aceasta;
- g) Să identifice și să propună orice acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociatilor în legătură cu Serviciul :
 1. asigurarea unei politici tarifare echilibrate care sa asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare si/sau baza-suport a contractarii de credite rambursabile ori partial rambursabile, iar pe de alta parte sa nu se depaseasca limitele de suportabilitate ale populației;
 2. aplicarea principiului solidaritatii;
 3. implementarea si aplicarea permanenta a principiului „poluatorul plateste”;
 4. creșterea progresivă a nivelului de acoperire al Serviciului;
 5. buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;
 6. menținerea calității tehnice și întreținerea eficientă a echipamentelor și lucrărilor legate de Serviciu;
 7. buna gestionare a resurselor umane.

- h) Să acorde sprijin asociatilor si operatorului in vederea obtinerii resurselor financiare necesare implementarii strategiei de dezvoltare;
- i) Să fie un pol al competențelor administrative, financiare, tehnice și economice în beneficiul Autorităților Locale și al Serviciilor.

Sectiunea 2

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR (AGA)

Art.16(1) Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății. Adunarea Generală a Acționarilor poate fi ordinară sau extraordinară. Adunările Generale Ordinare au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situațiilor financiare pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și bugetului pe anul în curs.

(2) Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație; alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- d) de a stabili, respectiv modifica remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație;
- e) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) de aproba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor; Adunarea Generală poate hotărî asupra programului de activitate și a strategiei doar după ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociației, iar asupra bugetului pentru anul următor doar cu respectarea programului de activități și strategiei avizate conform de către Asociație;
- h) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea Asociației;
- j) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa;
- k) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare.

(3) Adunarea Generală Extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 1 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicției prevăzute de art 5 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- d) înființarea de filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 alin. 3 din Actul Constitutiv ;
- 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.

(4) Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Consiliul de Administrație.

Acționarii care dețin împreună cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, dacă consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale.

(5) Ședințele adunărilor se vor desfășura la sediul social al Societății sau în orice alt loc indicat în convocare.

(6) Ședința Adunării Generale a Acționarilor, va fi deschisă de către Președintele Consiliului de Administrație respectiv al directoratului, sau de către persoana care îi ține locul.

(7) Președintele Adunării Generale a Acționarilor va numi, dintre Acționarii prezenți sau reprezentați la Adunarea Generală a Acționarilor, o persoană în calitate de Secretar al adunării. Secretarul va nota și înregistra Acționarii care sunt prezenți sau reprezentați și Acționarii care sunt absenți, redactând o listă de prezență. Secretarul va întocmi procesul verbal al ședinței.

(8) Procesul verbal al Adunării Generale a Acționarilor se semnează de către Președintele și Secretarul adunării și va cuprinde deliberările participanților (în rezumat) și hotărârile adoptate.

(9) Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt înregistrate la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial, conform legii.

(10) Conform Legii nr. 31/1990 republicată și Actului constitutiv, hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor sunt obligatorii pentru toți Acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

(11) Președintele Asociației va fi de asemenea convocat să participe la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor, fără drept de vot.

Sectiunea 3

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.17(1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 7(șapte) administratori neexecutivi/executivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratorii") este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Adunarea Generală a Acționarilor stabilește cu cel puțin 30 (treizeci) zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, lista cu persoanele din rândul cărora va alege membrii Consiliului de Administrație, ținând cont și de propunerea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Serviciul Regional Apa Galati”.

(3) Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși.

(4) Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(5) În cazul apariției unui/unor locuri vacante în Consiliul de Administrație, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, deliberând în prezenta a cel puțin 5(cinci) administratori, vor numi, cu votul tuturor administratorilor prezenți, un alt administrator succesor. Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, în conformitate cu procedurile prevăzute în Actul Constitutiv, în vederea numirii unui nou membru în Consiliul de Administrație pentru perioada de timp rămasă din mandatul Administratorului înlocuit.

(6) Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau videoconferinței.

(7) Consiliul de Administrație este convocat de către Președinte sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membri săi ori a directorului general. Convocarea la ședința Consiliului de Administrație va fi efectuată prin notificare trimisă fiecăruia dintre administratori cu cel puțin 3 (trei) zile în avans.

(8) Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

(9) Pentru ca deciziile Consiliului de Administrație sa fie valabile, este necesară participarea a cel puțin jumătate plus unu din numărul Administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenți.

(10) Auditorul Financiar, Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitara „Serviciul Regional Apa Galati” si Directorii vor fi de asemenea convocați să participe la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

(11) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

(12) 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 Adunărilor Generale, și are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitara asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) 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 programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației de Dezvoltare Intercomunitara asupra acestor proiecte;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
- l) asigura cadrul organizatoric si functional necesar desfasurarii activitatii de audit intern.
- m) avizeaza planurile anuale si multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum si rapoartele anuale privind activitatea de audit intern.

(13) Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Directorul General poate fi numit dintre administratori, devenind astfel administrator executiv, sau poate fi numit din afara consiliului de administratie. Pe durata îndeplinirii mandatului, Directorul General nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care Directorul General a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

(14) 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.

(15) Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Auditorului Financiar.

(16) Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris Auditorul Financiar cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

(17) Administratorul, care are, cu privire la o anumita problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și

pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse Societății.

Sectiunea 4

DIRECTORUL GENERAL

Art.18(1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare coroborat cu prevederile din Actul Constitutiv și cele din prezentul regulament și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic.

Responsabilitățile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de Mandat. Contractul de Mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Asociației de Dezvoltare Intercomunitara.

(2) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, 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.

(3) 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 numească, să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) 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;
- f) alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

Sectiunea 5

DIRECTORII EXECUTIVI

Art.19 Directorul Economic, Directorul Tehnic Productie pot fi numiti sau revocati de Consiliul de Administratie.

Art.20(1) Directorul Economic este numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare coroborat cu prevederile din Actul Constitutiv și cele din prezentul regulament.

Directorului Economic ii sunt delegate atributiile de conducere de catre Consiliul de Administratie, prin contractul de mandat.

Directorul Economic va indeplini obligatiile care ii sunt conferite si stabilite prin contractul de mandat precum si alte atributii/prerogative prevazute de lege, de Actul Constitutiv, prezentul regulament sau de alte dispozitii aplicabile, incredintate de Consiliul de Administratie. Contractul de mandat precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Asociației de Dezvoltare Intercomunitara.

(2) Directorul Economic este responsabil de asigurarea desfasurarii activitatilor specifice ale Directiei Economice din cadrul Societatii Apa Canal SA Galati, declarate prin Actul Constitutiv si prevazute in prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale aplicabile in vigoare si are in principal, următoarele **atributii**:

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Asigura conducerea, organizarea si gestionarea activitatii Directiei Economice a Societatii Apa Canal SA, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, Regulamentului de Organizare si Functionare al Societatii si imputernicirilor conferite de Directorul General si Consiliul de Administratie;
- Asigura resursele necesare in prezent si in viitor pentru atingerea obiectivelor economico-financiare si folosirea eficace si eficienta a acestora in vederea atingerii obiectivelor organizationale.
- Asigura realizarea politicilor economice si comerciale ale societatii in intregul lor in acord cu sarcinile stabilite de Consiliul de Administratie si de Directorul General, cu normele legale in vigoare utilizand in acest scop, intreg personalul aflat in subordine si bunurile patrimoniale din administrare;
- Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societatii;
- Asigură managementul economic în vederea îndeplinirii obiectivelor si indicatorilor de performanță economică asumați de Societate;
- Propune măsuri in vederea asigurarii si imbunatatirii performantei economico-financiare a Societatii;
- Elaborează Politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de Societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale. Urmărește aplicarea acestora;
- Semneaza impreuna cu Directorul General toate documentele prin care este asigurata societatea din punct de vedere patrimonial si toate actele care implica cheltuiala materiala;
- Certifica, pentru toate departamentele societatii, propunerile pentru stabilirea indicatorilor economici (anuali si trimestriali) in limita B.V.C. aprobat;
- Analizeaza cauzele care au dus la depasirea fondurilor programate transmise si ia masuri care sa asigure in timp util, incadrarea in fondurile programate;
- Urmărește respectarea legislatiei privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID);
- Asigură legatura dintre Societate și Autoritățile locale acționare privind mișcările patrimoniului public, modul de alimentare si utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- Avizeaza metodologiile, procedurile elaborate in cadrul societatii pentru domeniul sau de activitate;
- Analizeaza cheltuielile de productie sau de circulatie si ia sau propune masuri de reducere continua a costurilor si in mod deosebit a cheltuielilor materiale atat pe total cat si pe fiecare activitate, serviciu prestat sau loc de munca;
- Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, dupa caz;
- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile pentru fonduri nerambursabile;
- Participă la elaborarea programelor informatice pentru compartimentele subordonate;
- Analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Asigură relațiile de natură financiar-contabila cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor societatii catre bugetul de stat, bugetul local, banci si terti;
- Organizeaza contabilitatea in cadrul societatii in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- Asigura intocmirea la timp, in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare, bilantul anual si semestrial, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori financiari;
- Participa la organizarea sistemului informational al societatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor compartimentelor din subordine;
- Verifica intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Organizeaza inventarierea patrimoniala si tinand seama de cele constatate, ia masuri corespunzatoare potrivit legii;
- Asigura intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli (BVC) pe societate pe care il prezinta spre avizare Consiliului de Administratie;
- Asigura indeplinirea BVC pe societate si a BVC-urilor pe departamente urmarind realizarea acumularilor banesti si achitarea obligatiilor financiare fata de stat si agenti economici, cresterea rentabilitatii si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare;
- Examineaza si solutioneaza litigiile patrimoniale dintre subunitatile societatii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Propune organizarea si efectuarea controlului financiar preventiv propriu in cadrul societatii, cu respectarea dispozitiilor legale.
- Stabileste operatiunile supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative si circuitul acestora, cu respectarea dispozitiilor legale;
- Propune persoanele care pot fi desemnate sa exercite, prin viza, controlul financiar preventiv propriu in conditiile legii in vigoare;
- Propune preturi si modificari de preturi si tarife potrivit prevederilor si competentelor legale;
- Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor si urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- Stabileste si urmareste circuitul documentelor pentru activitatea pe care o coordoneaza, asigurand arhivarea, securitatea, pastrarea si conservarea acestora;
- Asigura incheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare cu utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Asigura facturarea serviciilor furnizate/prestate de operator;
- Asigura desfasurarea corecta a activitatii de incasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor de la sediul societatii.
- Asigura calcularea, facturarea, inregistrarea, transmiterea si incasarea majorarilor de intarziere (prevazute in contractele incheiate) la toti clientii care nu au respectat termenele de plata a obligatiilor contractuale, in baza comunicarii facute de Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante;
- Constata faptele si persoanele vinovate de producerea unor prejudicii produse societatii ca urmare a calcularii eronate si/sau a nerespectarii termenului de intocmire si transmitere a facturilor catre clienti, propunand masuri de recuperare a acestor prejudicii;
- Participa alaturi de Directorul General si de ceilalti directori executivi la negocierile pe care le poarta societatea cu furnizorii si beneficiarii serviciilor in scopul stingerii litigiilor de orice fel;
- Asigura efectuarea controlului financiar preventiv pe toate actele prin care este angajata societatea din punct de vedere patrimonial si toate actele care implica orice cheltuiala materiala;
- Propune repartizarea profitului realizat pe destinatii legale, intocmeste comunicari de varsaminte din profit;
- Propune organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniale anuale sau exceptionale;
- Urmareste si aplica masurile legale pentru avansurile de trezorerie nejustificate in termen;
- Realizeaza verificarea datelor din evidenta contabila analitica si sintetica si concordanta cu datele din inventarierea generala anuala si participa cu comisiile de inventariere la identificarea si evaluarea diferentelor constatate intre acestea;
- Asigura intocmirea registrului inventar in conditiile legii;
- Ia masuri pentru accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;
- Urmareste situatia stocurilor de materiale si propune masuri pentru incadrarea compartimentelor, departamentelor societatii in normativul total pentru stocurile cu miscare lenta si fara miscare, precum si pentru preantampinarea formarii lor in viitor;
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- Participa la identificarea aspectelor de mediu si riscurilor securitatii si sanatatii in munca;
- Identifica riscurile aparitiei neconformitatilor de calitate, mediu si securitate si sanatate in munca, determina cauzele si apreciaza modul de rezolvare a acestora prin actiuni preventive si /sau corective;
- Asigura conditii optime pentru desfasurarea auditului intern si extern;
- Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din societate în scopul atingerii obiectivelor fixate;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea compartimentelor din subordinea sa;
- Certifica toate documentele ce se elaboreaza in cadrul compartimentelor din subordine si urmeaza a fi difuzate in afara acestora;
- Emite note de serviciu interne pentru compartimentele pe care le coordoneaza si, cu viza Directorului General, pentru celelalte compartimente ale societatii;
- Stabileste atributii si responsabilitati precise pentru fiecare salariat din subordine sa functie de atributiile inscrite in R.O.F. si cele specifice fiecarui post in parte, aduce la cunostinta fiecarui salariat a atributiilor si responsabilitatilor ce-i revin la locul de munca;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Asigura si raspunde de incarcarea la capacitate a activitatii personalului din subordine in functie de atributiile inscrise in R.O.F. si fisa postului;
- Analizeaza periodic, sau cand este cazul, activitatea personalului din subordine si propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca, sistemului de salarizare, Regulamentului Intern si atributiilor din fisa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sanctionarea acestuia;
- Se preocupa de perfectionarea personalului din subordine si cunoasterea la zi de catre acesta a actelor normative legate de activitatea coordonata;
- Controleaza prin sondaj si certifica pontajul personalului din subordine;
- Aproba programarea personalului subordonat in concediul legal de odihna, tinand cont cu prioritate de necesitatile activitatilor coordonate;
- Va iniția, cu consultarea conducătorului direct, orice acțiune ce ar putea să conducă la îmbunătățirea funcționării societății sub toate aspectele;
- Va coordona activitatea astfel încât sa creasca responsabilitatile specifice fiecărui compartiment din subordine;
- Prezinta periodic Directorului General, analiza activitatii compartimentelor din subordine;
- Va pune accent în selecționarea personalului pe acei angajați care răspund plafoanelor de cerințe impuse atât sub aspect profesional cât și moral;
- Propune, cu aprobarea Directorului General, salariatul care il va inlocui pe perioada concediului de odihna, cu transmiterea in scris a sarcinilor ce trebuie realizate in aceasta perioada;
- Va executa orice alte sarcini transmise de Directorului General care nu contravin legislației și normelor interne în vigoare.

(3) Principalele **responsabilitati** ale Directorului Economic sunt:

- Raspunde si participa la elaborarea si implementarea strategiei si a politicilor economice si comerciale ale societatii;
- Promoveaza un management financiar, operativ si competitiv in vederea cresterii performantelor societatii;
- Controleaza si supravezueaza fluxurile financiar-contabile;
- Controleaza si supravezueaza procesul de colectare a veniturilor, altele decat cele generate de relatia cu clientii societatii;
- Controleaza si supravezueaza procesul de facturare, aceasta realizandu-se la nivel central in cadrul Directiei Economice;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind gestionarea patrimoniului;
- Raspunde si participa la luarea deciziilor de modificari majore in procedurile de lucru ale compartimentelor din subordine si ale societatii;
- Raspunde si participa la previziuni, aproba si urmareste costurile la nivel de societate si ia masuri pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatilor;
- Raspunde de redactarea si perfectarea, cu respectarea normelor legale, de catre compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, a tuturor anexelor, documentatiilor aferente contractelor al caror specific cade sub incidenta obiectului sau de activitate;
- Raspunde de incheierea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare cu beneficiarii serviciilor prestate de societate, la termen si cu respectarea normelor legale;
- Controleaza respectarea prevederilor contractuale din contractele cu clientii.
- Raspunde de corecta calculare a contravalorii tuturor serviciilor prestate de societate;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind calcularea, intocmirea, transmiterea si incasarea facturilor aferente serviciilor prestate de societate, cu respectarea termenelor din contractele incheiate;
- Raspunde de solutionarea legala si la termen a refuzurilor formulate de clienti la facturile emise, asigurand efectuarea operatiunilor de corectare si de comunicare la clienti a modului de solutionare a refuzurilor formulate;
- Raspunde de respectarea disciplinei financiare si contractuale; Raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor operatiilor financiar - contabile;
- Raspunde de concordanta dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor/comenzilor si suma ordonantata;
- Avizeaza centralizatorul de salarii;
- Verifica daca au fost aplicate cotele legale de contributii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Raspunde, in conditiile si cu respectarea normelor legale de corecta calculare, inregistrare (evidentiere), retinere, declarare si varsare a obligatiilor catre bugetul de stat, bugetele locale, bugetul de asigurari sociale si fondurile speciale;
- Controleaza si raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor;
- Raspunde de elaborarea si supunerea spre aprobare a bugetului de venituri si cheltuieli (BVC) al societatii;
- Raspunde de adaptarea, în cursul execuției, a B.V.C-ului ca urmare a modificărilor indicilor de prețuri, conform reglementărilor în vigoare și propune aprobarea modificării acestuia;
- Raspunde de realizarea bugetelor si de intocmirea contabilitatii pentru departamentele operationale;
- Raspunde de repartizarea profitului realizat pe destinații legale, întocmește comunicările de vărsăminte din profit;
- Raspunde de constituirea garantiei materiale si suplimentare pentru persoanele care indeplinesc functia de gestionar, casier la casieria societatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind intocmirea documentelor referitoare la operatiunile cu numerar, inclusiv a masurilor de securitate a numerarului de la incasarea pana la depunerea acestuia la bancile unde societatea are cont deschis;
- Autorizeaza platile de orice tip;
- Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare actionarii la arbitraj a furnizorilor in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale;
- Raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului de Management Integrat in activitatea pe care o desfasoara.
- Raspunde ca politica si obiectivele calitatii societatii specifice locului de munca sa fie cunoscute, intelese, aplicate si analizate de personalul din subordine;
- Raspunde de urmarirea si rezolvarea neconformitatilor constatate in urma auditurilor;
- Raspunde de documentele pe care le intocmeste si de respectarea regimului documentelor secrete si a secretului de serviciu;
- Raspunde de intreaga activitate si de toate documentele ce se elaboreaza in cadrul compartimentelor din subordine si urmeaza a fi difuzate in afara acestora;
- Coreleaza activitatile din subordine cu celelalte activitati ale societatii;
- Raspunde de asigurarea suportului tehnic si economic necesar activitatilor desfasurate de compartimentele din subordine;
- Raspunde si participa la selectia, instruirea, perfectionarea si evaluarea performantei intregului personal din subordine impreuna cu sefii compartimentelor din subordine;
- Raspunde de respectarea stricta a Organigramei si a structurii de personal aprobate si de concordanta dintre R.O.F., fisa postului si activitatea prestata de fiecare salariat din subordinea sa;
- Raspunde de respectarea prevederilor legislatiei PSI, legislatiei in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca, Instructiunilor Proprii de Securitate in Munca si legislatiei privind Protectia Mediului de catre personalul din subordine;
- Raspunde de gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine din societate;
- Dispune, la nivelul plafoanelor de autoritate cu care a fost împuternicit și în limitele bugetului, de realizarea parametrilor calitativi și cantitativi ai activității aflate în responsabilitate.
- Nu va întreprinde, nu va încuraja și/sau sprijini în nici o situație nici un demers a cărui finalitate ar putea să conducă la prejudicierea sub aspect economic, financiar, tehnic, organizatoric sau de imagine societatea;
- Pentru orice situație deosebită din acest punct de vedere, va interveni imediat în zona sa de responsabilitate și va informa în scris necondiționat conducerea societății;
- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a C.C.M., R.O.F, Regulament Intern, a deciziilor si notelor de serviciu emise de conducerea societatii si asigura cunoasterea lor in zona sa de responsabilitate;
- Raspunde disciplinar, material, contraventional sau penal de activitatea proprie in conditiile stabilirii cu certitudine a vinovatiei sale si a existentei raportului de cauzalitate intre actiunile / inactiunile personale si consecintele produse;
- Rezolva si semneaza, in numele societatii, toate problemele aferente compartimentelor din subordine si alte probleme pentru care a primit imputernicire de la Consiliul de Administratie si Directorul General.

Art.21(1) Directorul Tehnic Productie este numit de Consiliul de Administrație, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare coroborat cu prevederile din Actul Constitutiv si cele din prezentul regulament.

(2) Directorul Tehnic Productie se subordoneaza Directorului General si este responsabil de indeplinirea actelor necesare si utile pentru realizarea activitatilor specifice ale Directiei Tehnic Productie din cadrul Societatii Apa Canal SA Galati, declarate prin Actul Constitutiv si prevazute in prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale aplicabile in vigoare, avand in principal, următoarele **atributii**:

- Asigura conducerea, organizarea si gestionarea activitatii Directiei Tehnic Productie a Societatii Apa Canal SA, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, Regulamentului de Organizare si Functionare al Societatii si imputernicirilor conferite de Directorul General.
- Asigura infrastructura tehnica si informationala necesara in prezent si in viitor la nivelul departamentelor, sectiilor si compartimentelor din subordine, asigura buna desfasurare a activitatii de productie prezente si viitoare a sectoarelor din subordine conform obiectivelor si strategiei organizationale;
- Reprezinta societatea pe probleme tehnice si de productie, in limita imputernicirilor primite si in concordanta cu competentele acordate de Directorul General, respectand legislatia in vigoare;
- Realizează programele de cercetare-dezvoltare, de producție (exploatare și reparații) ale societății în întregul ei, în acord cu sarcinile stabilite de Directorul General, cu normele legale și utilizează în acest scop întreg personalul aflat în subordine și bunurile patrimoniale din administrare;
- Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru activitatea operațională, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Societatii, în vederea asigurării unor servicii de calitate și a conformării cu normele legale și Directivele UE;
- Asigură managementul activității operaționale si activitatii de cercetare-dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanță asumați de Societate;
- Realizează prognoza cheltuielilor de exploatare si de investitii pentru realizarea B.V.C. și a Planului de afaceri;
- Îndrumă, coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică privind optimizarea proceselor, capacităților de producție si exploatarea lor;
- Ia măsuri pentru rezolvarea problemelor legate de asimilarea de tehnologii noi, intocmirea de studii tehnico-economice, proiectarea de noi tehnologii, investiții, normarea consumurilor;
- Urmărește realizarea la termenele stabilite a programului de investiții, darea în funcțiune a obiectivelor asigurând recepționarea acestora și atingerea indicilor tehnico - economici prevăzuți în documentație;
- Urmărește realizarea pregătirii tehnice necesare executării producției și elaborarea de instrucțiuni și norme de exploatare, întreținere, reparații și urmărire a comportării în timp a instalațiilor și construcțiilor;
- Asigură însușirea și implementarea de noi tehnologii și îmbunătățirea continuă a proceselor tehnologice existente;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind constituirea dreptului de proprietate al societății, conform legislației în vigoare;
- Asigură crearea condițiilor necesare pentru îmbunătățirea continuă a calității producției;
- Participă direct la activitatea de avizare a documentatiilor tehnico-economice, pentru obiectivele proprii aferente sistemelor de apa si de canalizare si pentru obiective apartinand unor terti (persoane juridice sau fizice), fiind membru in Comisia Tehnico-Economica a societatii;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si aprobare a normelor de consum proprii;
- Controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- Monitorizeaza si controleaza activitatea compartimentelor functionale si de productie din subordine;
- Monitorizează captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuirea apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare;
- Organizează și asigură întreținerea și funcționarea sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- Ia măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Coordonează întocmirea programului de producție;
- Ia măsuri pentru aplicarea celor mai moderne și eficiente metode de programare și urmărire a producției, optimizarea fluxurilor de producție, perfecționarea proceselor de muncă și asigură extinderea și generalizarea acestora;
- Stabilește măsuri în vederea asigurării celor mai bune condiții de muncă în scopul reducerii riscurilor de accidente și de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
- Coordonează întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă și după aprobare răspunde de realizarea lui;
- Coordonează elaborarea propunerilor privind programul de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, combustibil, energie, etc., cu respectarea normelor de consum și în corelație directă cu programul de producție propus;
- Asigură supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparații;
- Analizează periodic activitatea de producție;
- Urmărește în permanență buna funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Urmărește și coordonează exploatarea corespunzătoare a parcului de mijloace de transport și utilaje de intervenții;
- Asigură, prin compartimentele de specialitate măsuri operative în vederea realizării continuității cantitative și calitative a producției;
- Coordonează întocmirea și urmărește derularea programului anual de revizii și reparații la toate mijloacele de producție și utilaje din dotare în conformitate cu normele tehnice aprobate;
- Coordonează realizarea lucrărilor de revizii și reparații curente conform programului aprobat;
- Ia măsuri pentru prelungirea duratei de funcționare a mijloacelor fixe;
- Asigura realizarea lucrărilor de contorizare la limitele de proprietate, realizarea programului de contorizare aprobat; ia măsuri pentru înlocuirea contorilor neconformi;
- Asigura realizarea lucrărilor de montare/demontare și sigilare a contorilor la utilizatori;
- Coordonează întocmirea documentațiilor tehnice pentru contorizarea la limitele de proprietate;
- Asigura și răspunde de stabilirea la termen a consumurilor de apă rece pentru toți clienții societății și introducerea consumurilor în baza de date în vederea emiterii facturilor;
- Urmărește ca toți salariații care au atribuții privind stabilirea consumului de apă rece, să cunoască prevederile legislației în vigoare, hotărârilor, deciziilor, notelor de serviciu, regulamentelor emise de societate;
- Urmărește ca stabilirea consumurilor fizice pe fiecare client să se facă corect, iar în cazul constatării unor înscrisuri eronate a acestor consumuri va lua toate măsurile necesare pentru stabilirea persoanelor vinovate și pentru recuperarea prejudiciului;
- Urmărește clarificarea litigiilor aparute la stabilirea consumurilor de apă;
- Urmărește încadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- Ia măsuri pentru depistarea consumatorilor frauduloși și pentru recuperarea prejudiciului produs societății;
- Ia măsuri pentru debransarea de la rețeaua de alimentare cu apă, a clienților rau plătnici / cu debite restante (pentru neplata serviciilor furnizate/prestate de operator) sau care nu-și respectă clauzele contractuale, precum și a consumatorilor frauduloși racordați ilegal la sistemul de apă/canalizare (fără contract de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare);
- Ia măsuri pentru rebransarea la rețeaua de apă în cazul recuperării debitelor restante de la clienți / intrării în legalitate a consumatorilor frauduloși;
- Asigura perfectarea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare cu utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din cadrul UAT-urilor preluate prin regionalizare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigura distribuirea facturilor emise lunar către toate categoriile de consumatori, pentru serviciile furnizate/prestate de operator;
- Urmărește și răspunde pentru incasarea contravalorii facturilor transmise utilizatorilor, în termenul prevăzut de lege și de prevederile contractuale;
- Emite "note de serviciu" pentru constituirea comisiilor care să cerceteze temeinic cauzele lipsurilor consemnate cu ocazia inventarierii în vederea stabilirii cu precizie a persoanelor vinovate și face propuneri pentru recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- la măsuri pentru stabilirea cauzelor care au dus la degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiunea salariaților din subordinea sa și face propuneri pentru recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează activitatea de constatări avarii, întocmirea documentațiilor pentru remedierea lor;
- În cazul întreruperilor accidentale care afectează major buna funcționare a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare, ia toate măsurile necesare pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție; analizează cauzele, stabilește măsurile de prevenire a unor asemenea evenimente, evaluează pagubele și stabilește măsurile de recuperare a acestora de la cei care se fac vinovați;
- Stabilește masuri pentru creșterea continuă a eficienței activității de captare, transport, pompare, tratare și distribuție a apei.
- Stabilește masuri pentru creșterea continuă a eficienței activității de preluare și evacuare, prin rețeaua de canalizare și stațiile de pompare, a apelor uzate menajere și meteorice;
- Stabilește masuri pentru desfășurarea optimă a procesului tehnologic de epurare a apelor uzate, în vederea obținerii parametrilor standard de calitate a apelor deversate;
- Stabilește măsuri pentru creșterea continuă a eficienței activității de reparații, investiții în regie proprie;
- Desemnează persoanele care asigură asistență tehnică și cele autorizate să dispună oprirea sau punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- Asigura evidența contabilă analitică a beneficiarilor serviciilor prestate de societate, punerea de acord între evidențele din contabilitatea analitică cu indicatorii sintetici;
- Asigura desfășurarea corectă a activității de încasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor încasatori de teren, bancilor și altor forme de încasare;
- Asigura încasarea majorărilor de întârziere (prevăzute în contractele încheiate) la toți clienții care nu au respectat termenele de plată a obligațiilor contractuale;
- la măsuri pentru recuperarea creanțelor/debitelor restante;
- Urmărește creșterea gradului de recuperare a creanțelor/debitelor restante, penalităților de întârziere și a altor cheltuieli aferente acestora în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare;
- Urmărirea creanțelor/debitelor restante și analiza acestora, luarea măsurilor pentru recuperarea acestora astfel încât să nu depășească limita de prescriere;
- Urmărește transmiterea documentelor către Departamentul Juridic pentru acționarea în judecată a clienților incerti, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
- Urmărește recuperarea creanțelor/debitelor restante, penalităților și a altor cheltuieli aferente, în urma sentințelor definitive primite de la Departamentul Juridic ca urmare a finalizării litigiilor dintre clienții rai platnici și Societatea Apa Canal;
- Urmărește constituirea de provizioane pentru creanțe neincasabile, clienți dubioși, rău platnici sau în litigiu;
- Urmărește reducerea permanentă a soldurilor debitoare ale clienților societății, propune măsurile ce trebuie luate în acest sens;
- Controlează și supervizează procesul de colectare a veniturilor;
- Cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanătatea în Munca;
- Cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- Participa la identificarea aspectelor de mediu și riscurilor securității și sănătății în munca; Informează operativ pe cale ierarhică toate problemele și incidentele ce pot afecta mediul și /sau securitatea și sănătatea în munca;
- Participarea responsabilă la consultările privind modificările care afectează securitatea și sănătatea în munca;
- Identifică riscurile apariției neconformităților de calitate, mediu și securitate și sănătate în munca, determină cauzele și apreciază modul de rezolvare a acestora prin acțiuni preventive și /sau corective;
- Asigura condiții optime pentru desfășurarea auditului intern și extern;
- Emite "note de serviciu" interne pentru compartimentele pe care le coordonează;
- Coordonează și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor din subordinea sa;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Certifică și răspunde de toate documentele care se elaborează în cadrul compartimentelor din subordine și urmează a fi difuzate în afara acestora;
- Asigura stabilirea precisa a sarcinilor aferente pe executanți, echipe, sectoare de lucru sau schimburi, în funcție de atribuțiile înscrise în R.O.F. și cele specifice fiecărui post în parte; aducerea la cunoștință fiecărui salariat a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verificarea modului de însușire și îndeplinire a acestora de către întregul personal;
- Asigura și răspunde de încărcarea la capacitate a activității personalului din subordine în funcție de atribuțiile înscrise în ROF și fișa postului;
- Analizează periodic, sau când este cazul, activitatea personalului din subordine și propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, sistemului de salarizare, Regulamentului Intern și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea acestuia;
- Va pune accent în selecționarea personalului pe acei angajați care răspund plafoanelor de cerințe impuse atât sub aspect profesional cât și moral;
- Se preocupă de perfecționarea personalului din subordine și cunoașterea la zi de către acesta a actelor normative legate de activitatea coordonată;
- Controlează prin sondaj și certifică pontajul personalului din subordine;
- Aprobă programarea personalului subordonat în concediul legal de odihnă, ținând cont cu prioritate de necesitățile activităților coordonate;
- Va iniția, cu consultarea conducătorului direct, orice acțiune ce ar putea să conducă la îmbunătățirea funcționării societății sub toate aspectele;
- Va coordona activitatea astfel încât să crească responsabilitățile specifice fiecărui compartiment din subordine;
- Prezintă periodic Directorului General, analiza activității compartimentelor din subordine;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație cu privire la activitatea tehnică și de producție a Societății;
- Propune, cu aprobarea Directorului General, persoana care îl va înlocui pe perioada concediului de odihnă, cu transmiterea în scris a sarcinilor ce trebuie realizate în această perioadă;
- Este obligat să sesizeze în scris orice neregulă constatată între dispoziție și legalitate;
- Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din societate în scopul atingerii obiectivelor fixate;
- Va executa orice alte sarcini transmise de Directorul General care nu contravin legislației și normelor interne în vigoare.

(3) Principalele responsabilități ale Directorului Tehnic Producție sunt:

- Răspunde de întreaga activitate a departamentelor, serviciilor, birourilor, secțiilor, sectoarelor, laboratoarelor din subordine;
- Răspunde și participă la stabilirea, corelarea și monitorizarea obiectivelor compartimentelor funcționale și de producție din subordine;
- Răspunde de dezvoltarea tehnologică, de proiectele investitoriale ale societății, de acordarea de suport tehnic activităților de producție;
- Răspunde și participă la luarea deciziilor de modificări majore în exploatarea tehnologiilor;
- Răspunde și participă la asigurarea fluxului informațional necesar desfășurării activității compartimentelor funcționale și de producție din subordine;
- Răspunde și participă la previziune, aprobă și urmărește costurile și eficacitatea activităților sectoarelor din subordine și ia măsuri pentru creșterea eficienței și eficacității activităților;
- Răspunde și participă la planificarea resurselor necesare desfășurării activităților din subordine (materiale, echipamente, resurse umane, informații, etc.);
- Răspunde și participă la identificarea investițiilor necesare activităților din subordine precum și a investițiilor necesare la nivel de sector pentru asigurarea suportului tehnic și informațional;
- Este responsabil de activitățile specifice de producție (captare/tratare/distribuire apă, colectare apă uzată, epurare ape uzate), dar și de reparațiile de exploatare și de întreținerea echipamentelor și infrastructurii;
- Răspunde de asigurarea apei potabile pe teritoriul deservit de societate la parametrii calitativi stabiliți prin contracte sau alte prevederi legale în vigoare și cu o continuitate de 24 h din 24 h;
- Răspunde de realizarea și gestionarea responsabilă a întregii producții de apă potabilă;
- Răspunde de întreaga activitate de întreținere, reparații, dezvoltare rețea distribuție apă și canalizare în județul Galați;
- Răspunde de asigurarea suportului tehnic necesar activității de producție a societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Raspunde si participa la luarea deciziilor de modificari majore in exploatarea tehnologiilor distributiei de apa potabila;
- Raspunde si participa la planificarea activitatilor de productie a sectoarelor din subordine;
- Raspunde si participa la elaborarea si analiza proiectelor de investitii necesare activitatii de productie si le sustine pentru aprobare;
- Raspunde de întocmirea tuturor materialelor ce se supun spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație cu privire la activitățile de pregătire și executare a producției; prezintă rapoarte în legătură cu modul de rezolvare a sarcinilor din domeniul de activitate de care răspunde;
- Răspunde de întocmirea și redactarea de către compartimentele funcționale și de producție pe care le coordonează a tuturor anexelor, documentațiilor aferente contractelor al căror specific cade sub incidența obiectului său de activitate;
- Răspunde de respectarea normelor de consum stabilite și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materiilor prime, materialelor, sculelor, combustibililor și energiei, preocupându-se de reducerea continuă a consumurilor specifice;
- Răspunde de folosirea cu maximă eficiență a capacităților de producție, de funcționarea și exploatarea acestora în condiții de siguranță;
- Răspunde de asigurarea tuturor mijloacelor necesare realizării programelor de producție aprobate;
- Răspunde de realizarea contorizării la limita de proprietate, realizarea programului de contorizare aprobat;
- Răspunde de stabilirea consumurilor de apa rece pentru toti clientii societatii si introducerea consumurilor in baza de date, in termenul prevazut, in vederea emiterii facturilor;
- Raspunde de stabilirea productiei de apa rece taxata;
- Raspunde de distribuirea facturilor emise lunar, către clientii societatii;
- Raspunde de incasarea contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor incasatori de teren, bancilor si altor forme de incasare;
- Raspunde de asigurarea lichiditatilor necesare mentinerii activitatilor operationale in conditiile unor pierderi minime de valoare adaugata creantelor si la un cost minim de obtinere a finantarilor pe termen scurt;
- Raspunde de incadrarea stricta in coeficientii de valorificare a productiei, stabiliti de conducerea societatii;
- Raspunde de luarea masurilor pentru sistarea furnizarii/prestarii serviciilor societatii la clientii rau platnici, cu debite restante sau care nu-si respecta clauzele contractuale precum si pentru debransarea consumatorilor fraudulosi de la reseaua de alimentare cu apa;
- Raspunde de luarea masurilor pentru recuperarea creantelor /debitelor restante de la clientii rau platnici;
- Raspunde de prescrierea creantelor pentru care nu s-au exercitat si produs actiuni si documente care sa intrerupa termenul de prescriere;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și de eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea proceselor de producție;
- Răspunde de buna desfășurare a activităților de pază și P.S.I. în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de gospodărirea cu maximă eficiență a tuturor fluidelor energetice;
- Raspunde de respectarea prevederilor legislatiei PSI, legislatiei in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca, Instructiunilor Proprii de Securitate in Munca si legislatiei privind Protectia Mediului de catre personalul din compartimentele din subordine;
- Raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului de Management Integrat in activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde ca politica si obiectivele calitatii societatii sa fie cunoscute, intelese, aplicate si analizate de personalul din subordine;
- Raspunde de aplicarea tuturor procedurilor de sistem specifice;
- Raspunde de urmarirea si rezolvarea neconformitatilor constatate in urma auditurilor;
- Raspunde de documentele pe care le intocmeste si de respectarea regimului documentelor secrete si a secretului de serviciu;
- Raspunde de activitatea intregului personal din subordine si de toate documentele ce se elaboreaza in cadrul compartimentelor din subordine si urmeaza a fi difuzate in afara acestora;

- Raspunde de respectarea stricta a Organigramei si a structurii de personal aprobate si de concordanta dintre R.O.F., fisa postului si activitatea prestata de fiecare salariat din subordinea sa;
- Raspunde si participa la selectia, instruirea, perfectionarea si evaluarea performantei intregului personal din subordine impreuna cu sefii sectoarelor din subordine.
- Raspunde de gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine din societate;
- Dispune, la nivelul plafoanelor de autoritate cu care a fost împuternicit și în limitele bugetului, de realizarea parametrilor calitativi și cantitativi ai activității aflate în responsabilitate;
- Nu va întreprinde, nu va încuraja și/sau sprijini în nici o situație nici un demers a cărui finalitate ar putea să conducă la prejudicierea sub aspect economic, financiar, tehnic, organizatoric sau de imagine societatea;
- Pentru orice situație deosebită din acest punct de vedere, va interveni imediat în zona sa de responsabilitate și va informa în scris necondiționat conducerea societății;
- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, a C.C.M., R.O.F, Regulament Intern, Cod de conduita etica, a deciziilor si notelor de serviciu emise de conducerea societatii si asigura cunoasterea lor in zona sa de responsabilitate;
- Raspunde disciplinar, material, contraventional sau penal de activitatea proprie in conditiile stabilirii cu certitudine a vinovatiei sale si a existentei raportului de cauzalitate intre actiunile / inactiunile personale si consecintele produse;
- Rezolva si semneaza, in numele societatii, toate problemele aferente compartimentelor din subordine precum si alte probleme in limita împuternicirilor primite de la Directorul General.

Sectiunea 6

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.22 (1) Compartimentul Audit Intern se subordoneaza direct Consiliului de Administratie al operatorului regional APA CANAL SA Galati.

(2) Obiectivele activitatii de audit intern sunt:

- asigurarea obiectiva si consilierea, destinate sa imbunatateasca sistemele si activitatile operatorului regional APA CANAL SA Galati;
- sprijinirea indeplinirii obiectivelor operatorului regional printr-o abordare sistematica si metodică, prin care se evalueaza si se imbunatatesc eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrării;

(3) Sfera auditului intern cuprinde:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de APA CANAL SA Galati, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului;
- sistemele de management financiar si de control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente;

(4) Atributiile si responsabilitatile principale ale Compartimentului Audit Intern sunt:

1) elaboreaza norme metodologice proprii specifice APA CANAL SA Galati; normele proprii se transmit spre avizare cu aprobarea Consiliului de Administratie, semnate pagina cu pagina de auditorul intern care le-a elaborat;

2) elaboreaza planul anual de audit intern si planul multianual de audit intern si le supune avizării Consiliului de Administratie, avand urmatoarea structura:

- scopul actiunii de auditare;
- obiectivele actiunii de auditare;
- identificarea /descrierea activitatii /operatiunii supuse auditului intern;
- identificarea /descrierea structurii organizatorice la care se va desfasura actiunea de auditare;
- durata actiunii de auditare;
- perioada supusa auditării;
- numarul de auditori interni antrenati in actiunea de auditare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S.A. GALATI

- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunostinte de specialitate, precum si a numarului de specialisti cu care urmeaza sa se incheie contracte externe de servicii de expertiza/consultanta (daca e cazul);
- 3) efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale operatorului regional sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; in acest sens Audit Intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - angajamentele bugetare sau legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat;
 - constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- 4) raporteaza Consiliului de Administratie asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- 5) intocmeste rapoartele misiunilor de audit intern si le transmite spre avizare Consiliului de Administratie;
- 6) elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit intern si il transmite spre avizare Consiliului de Administratie;
- 7) raportul anual privind activitatea de audit intern va cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele iregularitati /prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern, precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala ;
- 8) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Consiliului de Administratie si structurii de control abilitate;
- 9) in cazul in care in timpul misiunilor de audit intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii /activitatii/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie sa instiinteze Consiliul de Administratie in termen de 3 zile.
- 10) asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern/managerial al operatorului regional;
- 11) cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- 12) cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- 13) Indeplineste orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Consiliul de Administratie.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

Sectiunea 1

Directia Generala

- Departamentul Implementare Proiecte
- Departamentul Juridic
- Departamentul I.T.
- Departamentul Antifrauda
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Relatii cu Publicul
- Serviciul Achizitii
- Serviciul Laboratoare, Calitate
- Serviciul Administrativ

Sectiunea 2

Directia Economica

- Serviciul Contabilitate si Analiza Economica
- Serviciul Financiar
- Serviciul Vanzari-Contracte

Sectiunea 3

Directia Tehnic Productie

- Departamentul Tehnic Proiectare
- Serviciul Mecano-Energetic, Productie
- Departamentul Apa
- Departamentul Canalizare
- Departamentul Apa Canal Exterioare
- Departamentul Apa Canal Tecuci
- Departamentul Mecanic
- Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante
- Statia Epurare

Sectiunea 1 Directia Generala

1. DEPARTAMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.23 Departamentul Implementare Proiecte este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

1. Asigura indeplinirea tuturor sarcinilor si responsabilitatilor asumate prin Contractele de finantare;
2. Raspunde de indeplinirea obligatiilor contractuale, respectarea termenelor limita pentru transmiterea rapoartelor catre: Organismul Intermediar si Autoritatea de Management POIM / PDD (1 raport lunar, rapoarte adhoc, etc.) si a tuturor activitatilor ce rezulta din acestea;
3. Prezinta conducerii Societatii APA CANAL S.A., rapoarte oricand este necesar asupra rezultatelor obtinute, fluxul activitatilor si problemelor aparute referitoare la proiectele finantate din fonduri europene;
4. Asigura buna comunicare si fluxul de informatii intre membrii Departamentului Implementare Proiecte si intre acestia si echipa de consultanta si constructori pentru realizarea documentatiilor, respectiv a lucrarilor conform contractelor;
5. Asigura conditiile (aprobarile) pentru efectuarea studiilor topometrice, geotehnice si a releveelor pentru realizarea dosarelor de licitatie pentru proiectele finantate din fonduri europene;
6. Asigura echipei de consultanta hartile si graficele cu reseaua de apa potabila si reseaua de canalizare din judetul Galati;
7. Colaboreaza cu echipa de consultanta pentru realizarea hartilor si documentelor necesare pentru realizarea documentatiilor tehnice cuprinse in proiectele finantate din fonduri europene;
8. Urmareste indeplinirea obligatiilor contractuale si raporteaza la AM POIM / PDD modul in care contractorul respecta programul si calitatea serviciilor prestate precum si diligenta depusa in executarea sarcinilor;
9. Asigura respectarea prevederilor din Contractul de finantare, in mod special prevederilor referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
10. Informeaza firma de consultanta asupra aspectelor juridice legate de realizarea constructiilor si folosirea terenurilor si a echipamentelor pe terenurile propuse, in urma analizelor realizate de consultant;
11. Transmite echipei de consultanta posibile schimbari legislative care pot afecta in faza de implementare, sau ulterior, datele pe care se bazeaza studiul de fezabilitate, Master Planul precum si alte studii;
12. Informeaza echipa de consultanta asupra aspectelor legale la redactarea Dosarelor de licitatie pentru POIM / PDD precum si a altor documente si rapoarte legale;
13. Monitorizeaza contractele de servicii si de lucrari;
14. Asigura respectarea cerintelor finantatorului, Comisiei Europene si ale Ministerului Investitiilor si Proiectelor Europene, cu privire la incheierea si derularea contractelor de servicii si lucrari;
15. Realizeaza si urmareste fluxurile financiare ale proiectului pentru bugetul centralizat, precum si pe tipuri de activitati;
16. Raspunde de securitatea si confidentialitatea datelor referitoare la proiect;
17. Raspunde de transmiterea corespondentei prin posta electronica si informatii Internet;
18. Realizeaza toate activitatile administrative necesare derularii in bune conditii a activitatii Departamentului Implementare Proiecte;
19. Realizeaza Aplicatia de finantare si dosare de licitatie pentru POIM / PDD;
20. Asigura publicitatea pentru proiect;
21. Asigura implementarea sarcinilor prevazute in contractul de Asistenta tehnica;
22. Asigura monitorizarea pe perioada de notificare a defectelor a contractelor de lucrari finantate din fonduri europene;

23. Elaboreaza si supune avizarii planurile tehnice de investitii;
24. Elaboreaza proceduri specifice domeniului de activitate al departamentului.
25. Realizarea procedurilor de achizitie publica pentru obiectivele incluse in cadrul programelor de investitii finantate din fonduri nerambursabile impreuna cu Serviciul Achizitii;
26. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
27. Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
28. Indeplineste orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Directorul General.

2. DEPARTAMENTUL JURIDIC

Art.24 Departamentul Juridic se subordoneaza Directorului General, avand in subordine Compartimentul Control Intern.

Departamentul Juridic are in principal, urmatoarele **atribuții si responsabilitati** in ceea ce priveste activitatea principala **in domeniul juridic**:

1. Reprezinta interesele societatii în fata instantei judecatoresti si a altor organe de justitie, organelor de urmarire penala si notariatelor precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei de autoritate data de conducerea societatii;
2. Are obligatia sa sustina interesele societatii in instanta sau in fata organului arbitrar, sa exercite, daca este cazul, toate caile de atac si sa ia orice alte masuri necesare apararii intereselor legale ale societatii;
3. Apara societatea in litigiile pe care le are cu furnizorii sau/si beneficiarii serviciilor;
4. Prezinta informatii periodice asupra situatiei juridice a societatii, evidentiind cauzele unor disfuncții si propune masuri imediate de eliminare a deficientelor, conform termenului legal;
5. Ia masurile necesare pentru obtinerea titlurilor executorii si punerea in executare a acestora, pentru recuperarea creantelor;
6. Ia masurile necesare in cazul utilizatorilor rau platnici prin executarea directa a facturilor de consum cuprinzand debite curente si actionarea prin dosare de judecata separate in instanta pentru facturile ce cuprind majorari/penalitati de intarziere;
7. Intocmeste situatii privind dosarele pentru care exista sentinte investite / facturi de consum, titluri executorii;
8. Ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului societatii, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii;
9. Tine evidenta legilor, ordonantelor si hotararilor de guvern precum si a tuturor actelor normative;
10. Initiaza sau participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;
11. Asigura cunoasterea si aplicarea prevederilor legale de catre toate compartimentele si la toate nivelele societatii, informeaza cu privire la prevederile actelor normative ce privesc activitatea societatii;
12. Intocmeste sau avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea societatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
13. Avizeaza deciziile de incetare ale contractelor individuale de munca (CIM), suspendare CIM, cele privind reluarea activitatii si actele aditionale la CIM;
14. Avizeaza deciziile de aplicare a sanctiunilor salariatilor care au comis abateri disciplinare;
15. Avizeaza, la cererea conducerii societatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii;
16. In baza documentelor primite de la compartimentele interesate, in urma analizei si a verificarii privind incadrarea in prevederile legale, ia masuri de intocmire a cererilor de trimitere in judecata a agentilor economici cu capital de stat sau privat, asociatiilor de locatari/proprietari, care au debite fata de societate, si cu aprobarea conducerii inaintea dosarele catre instantele de judecata;
17. Avizeaza decizii pentru reglementarea unor activitati din cadrul societatii;

18. Acorda consultatii privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor interesate;
19. Intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii Actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
20. Participa la negocierea /conceperea / analiza unor contracte ce urmeaza a fi incheiate intre societate si clienti / furnizori;
21. Colaboreaza cu Consiliul de Administratie pentru intocmirea rapoartelor de activitate ale acestuia si ale directorilor societatii;
22. Ofiterul de conformitate desemnat din cadrul departamentului, constituie punct de contact pentru AMEPIP cu societatea APA CANAL SA Galati;
23. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
24. Cunoasterea obiectivelor Sistemului Management Integrat;
25. Indeplineste orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Directorul General/conducerea societatii, ce are caracter juridic sau legislativ.

2.1 COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.24.1 Compartimentul Control Intern este o structura functionala in cadrul Directiei Generale, subordonat Departamentului Juridic. Activitatea compartimentului va fi coordonata de catre un salariat cu functie de executie numit prin decizie a Directorului General.

Compartimentul Control Intern are, in principal, urmatoarele **atributii și responsabilități specifice:**

1. Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic implementarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul Societatii Apa Canal S.A. Galati;
2. Elaboreaza si implementeaza politici in domeniul sistemului de control intern managerial;
3. Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, constituita la nivelul Societatii;
4. Asigura desfasurarea activitatii Comisiei de monitorizare;
5. Asigura managementul documentelor ce intra in atributia Comisiei de monitorizare;
6. Elaboreaza si actualizeaza Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare;
7. Formuleaza propuneri pentru perfectionarea cadrului comun procedural si organizational cu privire la sistemul de control intern managerial;
8. Monitorizeaza si indruma metodologic structurile responsabile din cadrul Societatii in domeniul controlului intern managerial;
9. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare aferente domeniului de activitate;
10. Monitorizeaza aplicarea normelor si procedurilor de control intern la toate nivelele ierarhice si functionale;
11. Dezvolta metodologii in domeniul riscului managerial;
12. Elaboreaza si actualizeaza Registrul de riscuri si Planul de implementare a masurilor de control la nivelul Societatii;
13. Propune profilul de risc si limita de toleranta la risc, pe baza Registrului de riscuri intocmit la nivelul Societatii;
14. Elaboreaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Societatii, pe baza rapoartelor anuale primite de la structurile organizatorice;
15. Elaboreaza Informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul Societatii, pe baza raportarilor anuale primite de la structurile organizatorice;
16. Aloca codul in cazul procedurilor de sistem;
17. Tine evidenta tuturor procedurilor de sistem si operationale;
18. Initiaza activitati de control intern in vederea evaluarii conformitatii sistemului de control intern la nivelul structurilor organizatorice din cadrul Societatii;
19. Informeaza conducerea Societatii Apa Canal S.A. Galati despre deficientele constatate ca urmare a controlului si verificarilor efectuate;
20. Elaboreaza anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se aproba de catre Directorul General;
21. Asigura indrumare metodologica, coordonare si supraveghere in vederea indeplinirii Programului de dezvoltare al SCIM, privind implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice a standardelor de control intern managerial;

22. Coordoneaza activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor organizatorice;
23. Analizeaza si centralizeaza Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial primite de la structurile organizatorice din cadrul Societatii, in vederea elaborarii Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
24. Elaboreaza Situatiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementarii SCIM, care se transmit entitatilor publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea;
25. Analizeaza gradul de conformitate a SCIM cu standardele de control intern managerial, in raport cu numarul de standarde implementate la nivelul Societatii;
26. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
27. Cunoasterea obiectivelor Sistemului Management Integrat;
26. Indeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducere si nu contravin legislatiei in vigoare.

3. SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

Art.25 Serviciul Relatii cu Publicul este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atribuții si responsabilitati**, structurate pe activitati, astfel:

1. Activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare.
2. Activitatea de primire, verificare și analizare a reclamațiilor si sesizarilor de la beneficiarii serviciilor prestate de societate si anume:
 - răspunde de organizarea evidenței primirii reclamațiilor de la beneficiarii serviciilor prestate de societate;
 - instruește periodic pe cei ce lucrează în domeniul soluționării sesizărilor și reclamațiilor;
3. Atributii privind activitatea de informare privind cauzele producerii neregulilor semnalate în sesizări și reclamații, modalitățile și durata remedierii acestora:
 - informează periodic conducerea societății asupra problemelor ce se desprind din scrisorile primite și din audiențele acordate;
 - întocmește informări și situații statistice privind modul de rezolvare al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor și le înaintează conducerii societății;
 - in cazul sesizărilor referitoare la modul de funcționare al aparatelor de măsură și control, înștiințează seful departamentului de productie care raspunde de activitate și împreună cu acesta propune măsuri legale de rezolvare, urmărește și transmite în scris consumatorilor modul de rezolvare a sesizarilor;
4. Atributii privind activitatea de furnizare a răspunsurilor corecte, competente și în termenul legal, la reclamațiile sau sesizarile primite:
 - răspunde de rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor beneficiarilor serviciilor prestate de societate;
 - colaborează cu Dep. Juridic si alte compartimente din cadrul societatii în sensul verificării pe teren a litigiilor ce fac obiectul unor cauze pe rol în care este implicată societatea;
5. Atributii privind activitatea de transmitere informații importante pentru beneficiari privind serviciile prestate de societate prin mass-media / autorități:
 - îndruma petiționarii spre forurile competente, în cazul în care obiectul reclamației sau sesizării nu este de competența societatii;
 - se informează asupra instalațiilor in cazul sesizarilor privind calitatea si cantitatea serviciilor si propune, impreuna cu factorii implicati, masuri de remediere in normal;
 - informează șefii de sectoare privind modul de întocmire a proceselor verbale referitoare la consumul de apa potabila și face propuneri privind soluționarea eventualelor litigii oferind explicații, documentate tehnic și legislativ, în vederea lămuririi beneficiarilor și încheierii documentelor primare care stau la baza facturării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- reprezintă Societatea APA CANAL S.A. în relația cu mass-media în baza delegației dată de conducerea societății și respectând anumite reguli stabilite de conducere;
 - se informează și dă publicității programul de furnizare al apei reci, în cazul în care, din diverse motive, se restricționează furnizarea;
- 6. Atributii privind activitatea de analizare – evaluare și informare referitoare la efectele specifice ale unor evenimente (avarii, dezastre):**
- urmărește rezolvarea avariilor și defecțiunilor apărute la rețelele, instalațiile și echipamentele aflate în exploatarea societății în vederea asigurării unor servicii de calitate;
 - nominalizează persoana din subordine care participă la comisiile de constatare a sesizărilor referitoare la țasări de imobile și propune măsuri de rezolvare a situației conform legii;
 - participă la concilierea obiecțiilor făcute de consumatori referitoare la calitatea și cantitatea serviciilor prestate;
 - analizează reclamațiile, coordonează rezolvarea operativă a problemelor, redactează răspunsul și-l transmite reclamantului, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - urmărește remedierea de către consumatori a defecțiunilor, avariilor la instalațiile interioare ce le aparțin, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 7. Activitatea de dispecerat apa-canal urmărind în permanență bunul mers al sistemului de alimentare cu apă și de canalizare:**
- ia în mod operativ măsuri care să asigure continuitatea prestării serviciilor d.p.d.v. cantitativ și calitativ;
 - primește prin telefon și/sau stație radio, informații asupra situației instalațiilor, echipamentelor și rețelelor de apă și canalizare de la personalul operativ din sectoare, uzine, stații de pompare, fronturi de captare;
 - asigură prin personalul din subordine înregistrarea în registru de evidență a parametrilor orari-debite, presiuni, număr de agregate în funcție, număr agregate în rezervă și revizie, volume de apă acumulate în rezervoare, stocuri de clor și de sulfat de aluminiu, din cadrul stațiilor de tratare, pompare, fronturi de captare, informează imediat factorii implicați de eventualele abateri și ia măsuri operative pentru reintrarea în normal;
 - asigură consemnarea în registrul de evidență a defecțiunilor și avariilor, sesizărilor și reclamațiilor primite telefonic de la consumatori, anunță șefii de departamente/sectoare și urmărește remedierea acestora operativ;
 - urmărește executarea lucrărilor necesare lichidării defecțiunilor și avariilor de către echipele de intervenție, sectoare și operarea în registrul de evidență data la care s-au terminat lucrările, sectorul de lucru și natura lucrărilor. În caz de nerespectare a dispozițiilor date în vederea eliminării cu operativitate a defecțiunilor și avariilor, informează șefii departamentelor de producție sau conducerea societății;
 - urmărește respectarea programului de furnizare a apei potabile în județul Galați, coordonează pornirea și oprirea stațiilor de pompare, stațiilor de re-pompare, fronturi de captare, urmărind regimurile de presiune în uzine/stații și rețeaua de distribuție;
 - în caz de avarii la rețelele de apă / canalizare anunță șeful de sector în vederea verificării și rezolvării acestora, urmând a fi anunțați și șefii ierarhici superiori sefului de sector, Primăria, Poliția Sanitară, agenții economici care dețin rețele subterane în zonă și consumatorii afectați;
 - colaborează cu echipele de intervenție pentru eliminarea avariilor;
 - în cazul ploilor torențiale coordonează mobilizarea personalului din cadrul sectoarelor de canalizare pentru verificarea și eliminarea eventualelor înfundări ale gurilor de scurgere;
 - asigură continuitatea și siguranța în alimentarea cu apă și preluarea apelor uzate a consumatorilor, acordând atenție deosebită spitalelor, fabricilor de pâine, fabricilor de lapte, cămine, cantine, unități militare;
 - primește și transmite notele telefonice referitoare la activitatea specifică alimentării cu apă și preluării apelor uzate.
- 8. .- Cunoasterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanătatea în Munca;**
- 9.- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.**
- 10. Executa și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Directorul General și nu contravin legislației în vigoare.**

4. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.26 Serviciul Resurse Umane este subordonat Directorului General, avand in subordine Compartimentul Intern de Prevenire, Protectie si Situatii de Urgenta.

Serviciul Resurse Umane asigura exercitarea atributiilor si sarcinilor in domeniul recrutarii, selectiei, pregatirii si perfectionarii profesionale, evaluarii periodice a personalului, organizarii muncii, in acord cu politica si obiectivele societatii.

(1) Serviciul Resurse Umane are, in principal, urmatoarele **atribuții si responsabilitati**, in ceea ce priveste **administrarea resurselor umane**, structurate pe activitati, astfel:

1) In domeniul *recrutării si selecției resurselor umane*, are in principal, urmatoarele atribuții:

- determinarea calificărilor și anticiparea necesităților postului;
- prevederea necesităților de recrutare;
- analiza informațiilor care permit definirea nevoilor de recrutare;
- alegerea surselor de recrutare;
- pregătirea anunțurilor de recrutare;
- informarea exactă asupra cerințelor postului prin textul anunțului;
- efectuarea recrutării in mod imparțial, obiectiv;
- primirea inițială a candidaților;
- primește si gestioneaza dosarele de concurs ale candidaților;
- conduce interviul de selecție inițial;
- participa la testarea si evaluarea candidaților;
- Organizeaza ocuparea posturilor prin concurs/examen in functie de competenta, capacitate, aptitudini si experienta.
- Asigura recrutarea, selectia si angajarea personalului necesar societatii, cu respectarea procedurii operationala aprobata.

2) În domeniul *pregătirii, perfecționării profesionale și evaluării periodice a personalului*, are urmatoarele atribuții:

- Fundamenteaza programe anuale si de perspectiva privind asigurarea, calificarea, instruirea si perfectionarea fortei de munca in corelare cu programul de dezvoltare al societatii;
- Identifica necesarul de instruire interna si externa la nivelul societatii, inainte de intocmirea planului anual de instruire, cat si periodic, la solicitarea sefilor locurilor de munca sau la punerea in functiune de obiective noi ori infiintarea de noi posturi, dupa caz;
- Identifica centre/furnizori de instruire profesionala in domeniile solicitate in societate si planifica personalul societatii pentru instruire;
- Planifica activitatea de instruire anuala a salariatilor;
- Intocmeste anual Planul de formare profesionala la nivel de societate, in urma analizei datelor primite de la sefi compartimentelor privind necesitatile de instruire/perfectionare/specializare a personalului din subordine, si dupa aprobare urmareste realizarea lui;
- Planul de formare profesionala devine anexa la contractul colectiv de munca incheiat la nivel de societate;
- Evalueaza nevoile de instruire si de perfecționare profesionala; colaborează cu sefi locurilor de munca în privința meseriilor deficitare;
- Elaboreaza programul de perspectiva privind recalificarea, reorientarea sau perfectionarea personalului.
- Asigurarea condițiilor pentru participarea salariaților la cele mai adecvate forme de pregătire și perfecționare profesională;
- Precizarea obiectivelor perfecționării profesionale pe societate;
- Stabilirea, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale și de producție, a noilor cunoștințe care sunt necesare salariaților pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu în mod eficient;
- Intocmeste formele legale necesare in vederea contractarii si derularii cursurilor de calificare externe, conform planului anual de formare profesionala; Intocmeste formele legale necesare pentru salariatii care urmeaza sa participe la cursuri in afara societatii, cu scoatere din activitate;
- Tine evidenta cursurilor de formare profesionala efectuate de salariați;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Intocmeste acte aditionale la contractele individuale de munca, pentru persoanele care beneficiaza de formare profesionala externa decontata de societate, care vor cuprinde clauze in conformitate cu prevederile Contractului colectiv de munca;
- Gestioneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale pentru intreg personalul salariat;
- Analizeaza, centralizeaza rezultatele evaluarii anuale a performantelor profesionale pentru intreg personalul din cadrul societatii.

3) In domeniul *gestionarii resurselor umane, dosarelor personale ale salariatilor, contractelor individuale de munca (CIM), bazei de date privind angajatii societatii (REVISAL)*, are urmatoarele atributii:

- Asigură gestionarea resurselor umane la nivelul societatii în scopul implementării politicii de personal stabilită de conducere, respectarea prevederilor legale în materie;
- Propune strategia si politicile în domeniul resurselor umane;
 - Organizează și asigură gestionarea resurselor umane, organizeaza activitatea de evidenta si miscare a personalului, întocmind și ținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
- completeaza si gestioneaza contractele individuale de munca (CIM) ale angajatilor urmarind respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de întocmirea formelor legale de angajare a noilor salariați ai societatii, inclusiv a contractelor individuale de muncă;
- tine evidența și întocmește formele legale necesare pentru personalul detașat la alte unități;
- întocmește formele legale pentru întreruperea activității pentru creșterea copiilor și pentru alte situații similare;
- ia măsuri și răspunde de întocmirea, în condițiile legii, a formelor de șomaj, transfer și lichidare pentru salariații societății;
- întocmeste toate formele legale privind promovarea, sanctionarea, plecarea, pensionarea salariatilor;
- întocmeste documentatia necesara pentru persoanele care urmeaza a se pensiona;
- informeaza, prin comunicare scrisa, toate compartimentele implicate privind angajarea, promovarea, sanctionarea, plecarea sau pensionarea salariatilor;
- tine evidența proceselor verbale de angajare, promovare și a deciziilor;
- tine evidenta personalului, asigura intretinerea la zi a bazei de date privind angajatii societatii (REVISAL) si furnizeaza informatiile necesare celor interesati;
- completeaza in registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL), elementele obligatorii prevazute de lege dar si orice modificare a acestora (elementele de identificare a tuturor salariatilor, data angajarii, perioada detasarii, functia conform COR, tipul CIM, durata normala a timpului de munca, salariul, perioada si cauzele de suspendare a CIM, data incetarii CIM, etc.), transmite registrul la I.T.M. in termenul legal si il prezinta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora;
- raspunde de respectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- opereaza in programul EMSYS toate modificarile care intervin pe parcursul derularii contractului individual de munca (schimbări de salariu, vechime, functie, meserie/profesie, loc de munca, stare civila, adresa, copii, scoli absolvite, etc.);
- răspunde de evidența întregului personal al societății pe numere matricole cât și de întocmirea dosarelor personale ale salariaților;
- urmareste cuprinderea in dosarele personale ale salariatilor, a tuturor documentelor referitoare la angajare, contractul individual de munca, actele aditionale la acesta si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea CIM, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru; Gestioneaza aceste dosare pana la predarea in arhiva societatii;
- elibereaza, la cerere, salariatilor sau fostilor salariați ai societatii, adeverinte care atesta calitatea de salariat a solicitantului, copii ale carnetului de munca sau dupa orice alte documente din dosarul personal, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrieri referitoare la persoana sa si/sau orice document care sa ateste activitatea desfasurata, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, meserie si in specialitate asa cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal;
- gestioneaza carnetele de munca ale angajatilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S.A. GALATI

- verifica pontajele d.p.d.v. al orelor lucrate, orelor nelucrate (concedii de odihna, concedii medicale, concedii de maternitate/crestere copil, concedii de boala, inoiri, obligații cetățenești, nemotivate), ore suplimentare;
- tine legatura cu A.J.O.F.M., Casa de Pensii, I.T.M.;
- intocmeste situatii privind evidenta si miscarea personalului;
- verifică și ține evidența concediilor de odihnă acordate salariaților cât și a concediilor suplimentare prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă;
- tine evidenta planificarii concediilor de odihna corelat cu interesele societatii;
- urmarește încadrarea pe posturi/funcții ale salariaților din societate, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Sistemului de salarizare;
- intocmeste formele pentru redistribuirea personalul in cadrul societatii, functie de solicitari/necesitati;
- intocmește și transmite la organele solicitante, situațiile legate de activitatea serviciului;
- răspunde de organizarea și funcționarea Comisiei de angajare si promovare a personalului societatii;
- in baza procesului verbal de promovare semnat de toti membrii comisiei, va intocmi acte aditionale/decizii la CIM ale salariatilor promovati;
- intocmirea tuturor actelor aditionale la CIM si a deciziilor specifice de personal;
- controleaza prin sondaj prezența zilnică a personalului societatii;
- identifica problemele cu care se confrunta angajatii si propune conducerii solutii pentru rezolvarea acestora; participa la efectuarea de anchete sociale;
- informează conducerea societatii asupra cazurilor deosebite.

4) In domeniul *organizarii si salarizarii* are urmatoarele atributii:

- elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F.) al societatii;
- actualizeaza si/sau modifica R.O.F. in concordanta cu modificarile structurii organizatorice si cerintele societatii;
- elaboreaza proiectul Regulamentului Intern al societatii impreuna cu Departamentul Juridic;
- proiecteaza structura organizatorica (organigrama) a societatii aplicand normele de structura stabilite de conducerea societatii - de Adunarea Generala a Actionarilor si Consiliul de Administratie;
- urmareste respectarea organigramei societatii dupa aprobarea ei;
- stabileste impreuna cu factorii decidenti din societate, structura de personal pe compartimente si sectoare de activitate, urmarind din acest punct de vedere realizarea atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare;
- fundamenteaza necesarul de personal pe categorii in stricta corelare cu structura organizatorica si volumul activitatilor ce se realizeaza astfel incat sa se realizeze un echilibru corespunzator intre diversele categorii de personal;
- stabileste sistemul de codificare a structurii organizatorice pe compartimente (pe domeniul de competenta) si asigura cunoasterea si utilizarea acestuia de catre compartimentele interesate;
- urmareste respectarea normelor de structură aprobate; propune masuri de imbunatatire a organizarii compartimentelor functionale si de productie din cadrul societatii;
- participa la elaborarea proiectului sistemului informational al societatii în colaborare cu celelalte compartimente funcționale și operaționale;
- urmareste aplicarea R.O.F. al societatii, stabilirea de sarcini și răspunderi precise pentru fiecare salariat în parte;
- asigură evidența fișelor posturilor tuturor salariaților indiferent de funcție sau munca pe care o prestează în cadrul societatii;
- elaborează fișa postului - cadru pentru toate posturile existente în cadrul societatii;
- colaborează cu șefii compartimentelor funcționale/de producție la elaborarea fișelor de post aferente personalului de execuție din subordine;
- colaboreaza la elaborarea fiselor de post pentru personalul nou angajat, personalul care si-a schimbat locul de munca, functia, etc.;
- furnizeaza informatii care sa permita descrierea corecta si completa a posturilor in vederea intocmirii fiselor de post pentru toate categoriile de personal;
- urmărește întocmirea fișelor de post conform procedurii emise;
- gestionarea, arhivarea tuturor fiselor de post ale salariatilor ;
- emiterea tuturor deciziilor de organizare pe baza referatelor primite de la compartimente, avizate de directorii de resort si aprobate de Directorul General sau pe baza dispozitiilor verbale ale Directorului

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

General si, dupa semnare, transmiterea lor la compartimentele/persoanele vizate; arhivarea deciziilor;

- prezentarea documentelor privind organizarea societatii solicitate de organele de control, conducerea societatii;
- intocmirea lucrarilor legate de reorganizare/restructurare, pe domeniul de competenta;
- reactualizarea tuturor documentelor oficiale ale societatii in urma modificarilor organizatorice sau /si de legislatie, pe domeniul de competenta .
- intocmeste si prezinta spre aprobare, conform legii, Statul de functii;
- asigura actualizarea Statului de functii, opereaza in Statul de functii toate modificarile legate de salariu de baza/loc de munca/functia/ angajari/plecari;
- propune fondul de salarii pentru B.V.C al societatii; colaboreaza in acest sens cu Directorul Economic si cu Serv. Contabilitate si Analiza Economica care este responsabil cu intocmirea B.V.C. al societatii, in vederea respectarii prevederilor legislatiei specifice in vigoare;
- propune aplicarea unor forme adecvate de salarizare;
- analizeaza și propune conducerii societatii, Consiliului de Administrație spre aprobare sistemul de salarizare ce urmează să se aplice în societate în conformitate formele de salarizare aprobate, legislația în vigoare și posibilitățile economico - financiare ale societatii;
- asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare în concordanță cu structura organizatorică aprobată;
- participa la intocmirea materialelor care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, privind propuneri de majorare a salariilor, pe domeniul de competenta, urmareste incadrarea in fondul de salarii aprobat prin BVC al societatii;
- face propuneri pentru capitolul "Salarizare", Grila de salarizare din Contractul Colectiv de Munca; face propuneri asupra nivelelor de salarizare;
- intocmeste raportari statistice privind numarul mediu de personal, fondul de salarii, salariul mediu;
- opereaza in programul EMSYS toate modificarile legate de salariu de baza, sporuri, conform CIM si CCM;
- intocmeste situatii privind numarul mediu de personal, calculeaza salariul mediu realizat si salariul mediu orar;
- asigura fondul documentar de date privind sistemul de salarizare pentru analiza indicatorilor de munca si salarii, pe domeniu de competenta;
- comunicarea modificarilor datelor de baza existente in fisier, prin programul EMSYS;
- Participa la redactarea Contractului Colectiv de Munca al societatii si intocmeste anexele specifice domeniului de activitate al serviciului.
- Primeste si inregistreaza referatele/documentele/sesizari scrise, adresate comisiei de cercetare disciplinara prealabila, cu privire la savarsirea abaterilor disciplinare;
- Participa la cercetarea disciplinara prealabila a salariatilor si redacteaza toate documentele emise de comisie alaturi de membrii acesteia (convocare, proces verbal de cercetare, decizie de sanctionare, etc.);
- Elaboreaza proceduri si instructiuni de lucru specifice domeniului de activitate ;
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Indeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea societatii si nu contravin legislatiei in vigoare.

(2) In cadrul Serviciului Resurse Umane functioneaza activitatea de benchmarking.

Atributi și responsabilități specifice activitatii de benchmarking:

1. Emiterea de rapoarte privind indicatori ca: volumul productiei/casnic, volumul productiei/agenti economici, bugetari pentru fiecare U.A.T. in parte;
2. Analiza balantelor apei la nivelul Societatii;
3. Intocmirea balantei apei pe zone ale Municipiului Galati, cat si pentru fiecare U.A.T. in parte;
4. Monitorizarea evolutiei lunare a NRW-ului (volumului de apa care nu aduce venituri) si propunerea de masuri pentru reducerea acestuia;
5. Analiza cauzelor care duc la un NRW mare, pentru a se stabili daca pierderile de apa sunt cauzate de pierderile administrative sau de pierderile tehnice;

6. Analiza tuturor categoriilor de apa nefacturata si anume: consumul contorizat nefacturat, consumul necontorizat nefacturat, consumul neautorizat, inexactitati in contorizarea clientilor, pierderile de apa pe conducte, pierderile la bransamentele de serviciu, revarsarea rezervoarelor de stocare, etc. si stabilirea actiunilor posibile a fi realizate in fiecare caz, pentru a reduce cat mai mult NRW-ul;
7. Efectuarea de analize referitoare la factorii care influenteaza nivelul pierderilor de apa la conductele noi (tipul de sol de deasupra retelei de conducte, incarcatura de deasupra conductei, calitatea materialului conductelor, etc.), cat si la conductele existente (presiunea maxima, variatia presiunii, pierderi existente, practica reparatiilor, starea conductelor, etc.) si stabilirea de masuri necesar a fi luate pentru reducerea NRW-ului;
8. Intocmirea Planului de actiune si masuri a strategiei de reducere a pierderilor de apa;
9. Implementarea procesului de benchmarking la nivelul Societatii, prin parcurgerea celor 5 etape: de planificare, de analiza, de implementare a rezultatelor, de actiune, de maturitate;
10. Elaborarea anuala a Planului de Imbunatatire a Performantelor al Societatii;
11. Elaborarea Planului de Actiune pentru Imbunatatirea Performantelor si urmarirea punerii in aplicare a acestuia;
12. Elaborarea de analize si comparatii in cadrul procesului de benchmarking intern, intre compartimentele Societatii;
13. Elaborarea documentelor necesare pentru benchmarking-ului extern si participarea la exercitiile de benchmarking nationale.
14. Indeplineste orice alte atributii cu caracter specific domeniului de activitate, prevazute de reglementarile specifice in vigoare sau dispuse de conducerea ierarhica.

4.1 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECTIE SI SITUATII DE URGENTA

Art.26.1 Compartimentul Intern de Prevenire, Protectie si Situatii de Urgenta este o structura functionala distincta in cadrul Directiei Generale, responsabil cu activitatea de SSM-SU, subordonat Serviciului Resurse Umane. Activitatea compartimentului va fi coordonata de catre un salariat cu functie de executie numit prin decizie a Directorului General, cu atributii de coordonare a activitatii compartimentului.

Compartimentul Intern de Prevenire, Protectie si Situatii de Urgenta functioneaza conform prevederilor Legii nr.319/2006 si HG nr.1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea asigurarii cadrului legal de desfasurare a activitatii intregii societati in conditii de siguranta, avand urmatoarele atributii, competente si responsabilitati, structurate pe activitati, astfel:

(1) Atributii si responsabilitati specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca (SSM):

1. sa obtina autorizatia de functionare a societatii din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati; asigura mentinerea conditiilor de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si cere revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale in care a fost emisa, conform prevederilor legale;
2. asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
3. elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, in vederea aplicarii lui corespunzator conditiilor de munca specifice societatii;
4. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale societatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
5. stabileste pentru salariatii si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
6. verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin salariatii desemnati, prin propria competenta;
7. ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii salariatilor: afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

8. asigura elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, informarea si instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
9. asigura elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societatii;
10. asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale si asigurarea ca toti salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
11. asigura informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
12. tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor; ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
13. tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesita examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
14. tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific; ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai salariatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
15. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
16. asigura functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice; monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
17. informeaza conducerea societatii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
18. in cazul ivirii unor noi factori care ar putea favoriza aparitia conditiilor deosebite de munca, sau in cazul in care la preluarea unor micro sisteme de apa si de canalizare sunt indicii referitoare la existenta conditiilor deosebite de munca, informeaza conducerea societatii si propune luarea imediat a masurilor pentru transformarea acestora in conditii normale de munca;
19. prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau a efectuării cercetării evenimentelor;
20. urmareste realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
21. desemneaza, la solicitarea inspectorului de munca, salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
22. nu modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;
23. elaboreaza pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii din cadrul societatii;
24. controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
25. asigura instruirea si informarea profesionala a salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
26. verifica daca noxele se incadreaza in limitele admise pentru mediul de munca cu ajutorul serviciilor de specialitate ale Inspectoratului de Politie Sanitara si Medicina Preventiva;
27. intocmeste si supune anual spre aprobare Consiliului de Administratie a societatii, Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca al societatii, planul de masuri privind activitatea de securitate si sanatate in munca;
28. avizeaza dotarea salariatilor cu echipamente individuale de protectie si cu echipamente de munca adecvate activitatii pe care o desfasoara, conform Normativului Intern de acordare a Echipamentului cuprins in CCM;
29. asigura si urmareste distribuirea materialelor igienico – sanitare salariatilor, conform legii si Contractului Colectiv de Munca;
30. analizeaza factorii de risc ce contribuie la aparitia bolilor profesionale si a accidentelor de munca si propune masuri de securitate corespunzatoare;

31. elaboreaza si transmite catre compartimentele functionale si de productie, date si situatii privind deficientele din sectoarele de activitate respective;
32. propune si urmareste, dupa aprobare, executia planului anual de masuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
33. propune sanctiuni pentru nerespectarea cerintelor de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
34. participa la examinarile anuale ale salariatilor : sudori, electricieni, legatori de sarcina, macaragii, manipulatori substante toxice;
35. avizeaza bonurile de consum pentru ridicarea echipamentelor individuale de protectie, a materialelor igienico-sanitare, conform prevederilor din Anexele CCM din cadrul societatii;
36. face propuneri pentru CCM pentru toate capitolele si anexele care privesc securitatea si sanatatea in munca;
37. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
38. Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
39. Indeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările legale specifice în vigoare.

(2) Atributii si responsabilități specifice in domeniul protectia civila, PSI, situatii de urgenta:

1. răspunde de organizarea și desfășurarea activităților in situatii de urgenta, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, coordonează și îndrumă aplicarea măsurilor de protecție civilă, PSI pe teritoriul Societatii APA CANAL S.A., pregătirea de protecție civilă, PSI a salariatilor și a formațiilor de protecție civilă din cadrul societatii;
2. organizeaza activitatea formatiunilor de protecție civilă, PSI pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare pentru Situatii de Urgenta;
3. îndruma activitățile privind studierea principalelor caracteristici ale activității Societatii APA CANAL S.A., urmările probabile ale atacurilor din aer, calamități naturale sau catastrofe, prezinta propuneri privind aplicarea măsurilor de protecție civilă, PSI în concordanță cu perfecționarea mijloacelor de operare, cu dezvoltarea economico - socială a societatii;
4. conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea programului de protecție civilă, PSI a Societatii APA CANAL S.A. in situatii de urgenta;
5. organizeaza activități pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative ale societatii pe linie de situatii de urgenta;
6. îndruma și coordoneaza activitățile de întocmire, păstrare și actualizare a documentelor planului de evacuare și stabilește măsuri de perfecționare a documentelor din Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor;
7. asigura funcționarea postului de alarmare și a punctului de comandă;
8. organizeaza controlul și verificarea stării de operativitate a punctelor de comandă la subunitățile din societate;
9. să conducă aplicații, antrenamente și exerciții de protecție civilă, PSI;
10. îndruma activitățile de protecție a salariatilor și bunurilor materiale de orice natură, în cazul calamităților naturale, catastrofelor și împotriva efectelor atacurilor din aer si a situatiilor de urgenta;
11. transmite la Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgenta date și informații despre urmările calamităților naturale sau catastrofelor și măsurile luate;
12. coordoneaza și sprijina activitatea de asanare a teritoriului societatii de munițiile rămase neexplodate, descoperite in urma lucrarilor de alimentare cu apa si canalizare;
13. indeplineste si alte atribuții stabilite de Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgenta, fără a diminua capacitatea de organizare a activităților Societatii APA CANAL S.A.;
14. asigura prevenirea si stingerea incendiilor din societate, participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
15. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
16. Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
17. Indeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările legale specifice în vigoare.

5. SERVICIUL ACHIZITII

Art.27 Serviciul Achizitii este in subordinea Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati** :

- solicita celorlalte compartimente necesarul de produse, servicii si lucrari pentru achizitiile din anul urmator;
- centralizeaza necesarele in vederea realizarii Programului anual de achizitii;
- intocmeste Programul anual de achizitii;
- demareaza procedura de achizitie necesara consumului curent tinand seama de nivelul resurselor financiare ;
- intocmeste documentia de atribuire;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea caietelor de sarcini;
- pregateste toate documentele necesare desfasurarii in conditii legale a procedurii de achizitie;
- redacteaza anuntul/invitatiea in vederea postarii lor pe SEAP;
- intocmeste "Fisa de prezentare" in vederea transmiterii catre Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor in cazul licitatiei deschise, cu valori peste pragurile prevazute de legislatia specifica in vigoare;
- transmiterea pe SEAP a anuntului/invitatiei de participare pentru publicare;
- actioneaza in vederea solutionarii legale a eventualelor nereguli sau omisiuni din documentatia privind elaborarea si prezentarea ofertelor;
- participa, alaturi de comisia numita prin dispozitia Directorului General, la desfasurarea licitatiilor.
- convoaca comisia de evaluare pentru a stabili operatiunile pregatitoare ale procedurii de achizitie.
- vizualizeaza si evalueaza ofertele depuse in SEAP ;
- participa in Comisia de evaluare a ofertelor avand urmatoarele atributii:
 - a) descarcarea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
 - b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
 - c) realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
 - g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 222 din Legea 99/2016 si art. 142 din HG 394/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
 - i) stabilirea ofertelor admisibile;
 - j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
 - k) în cazuri justificate conform prevederilor din ordonanța de urgență, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
 - l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut in legislatia in specifica in vigoare;
- tine evidenta si se ocupa de finalizarea actelor ce rezulta din desfasurarea licitatiei in vederea lansarii lor catre etapa urmatoare.
- incheie contractul conform termenelor prevazute de legislatia specifica in vigoare;
- preda contractul catre compartimentele functionale din cadrul societatii pentru derulare;
- urmareste lunar, si ori de cate ori se impune, derularea contractului privind incadrarea comenzilor in valoarea de contract;
- intocmeste dupa caz, acte aditionale;
- urmareste si verifica respectarea termenului legal de rezolvare a corespondentei repartizata, de catre personalul din subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- redacteaza anunturile de atribuire in vederea transmiterii catre SEAP, catre Monitorul Oficial al Romaniei partea aVI-a.
- transmiterea raportului anual privind contractele atribuite in anul precedent, conform prevederilor legislatiei specifice in vigoare;
- urmareste achizitiile cuprinse in programul anual, atat procedural cat si valoric;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, subansamble și piese de schimb necesare tuturor sectiilor, sectoarelor de productie în vederea realizării ritmice a programului de producție;
- păstrează permanent legătura cu furnizorii de materiale, echipamente și utilaje, în vederea respectării termenelor de livrare, a ordinii priorităților și modului de livrare;
- avizează plata facturilor la termenele scadente pentru mărfurile primite și recepționate;
- participă la soluționarea neînțelegerilor contractuale cu furnizorii și sesizează conducerea societății, în termenul legal, asupra neconformitatilor;
- organizează recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor, utilajelor și echipamentelor aprovizionate; face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- ia măsuri pentru ca recepția să se facă în bune condiții, dispune intocmirea de forme de respingere pentru marfa necorespunzătoare;
- urmărește și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin căutarea surselor de aprovizionare cele mai apropiate și cu mijloace cât mai ieftine;
- amenajează și întreține locurile de primire și redistribuire a materialelor, echipamentelor și utilajelor; face cunoscut conducerii societății eventualele neconformități spre rezolvare;
- asigură și ia măsuri pentru funcționarea aparatelor de măsură și control din dotarea depozitelor;
- organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor, carburanților, lubrefianților, pieselor de schimb și produselor finite și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- organizează și ține evidența materialelor depozitate;
- sesizează operativ factorii de decizie despre diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la materiilor prime și materialele care periclitează continuitatea producției, conform notelor de serviciu în vigoare;
- participa, împreună cu comisiile stabilite, la efectuarea inventarierii periodice privind bunurile depozitate și întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
- asigura intocmirea propunerilor de casare și de clasare a mijloacelor circulante, pe care le transmite compartimentelor de specialitate;
- controlează sistematic în magazii modul de gospodărire a materialelor, echipamentelor și utilajelor și ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și degradărilor;
- coordonează și verifică activitatea gestionarilor privind intrările de materiale, depozitarea materialelor, eliberarea din gestiune;
- verifică dacă eliberările materialelor din gestiune sunt conforme cu necesitățile sectoarelor de producție care le solicita;
- contribuie la economisirea mijloacelor financiare urmărind să nu se formeze stocuri fără mișcare;
- verifică în permanentă ca stocurile normale și de avarie din gestiune să fie în conformitate cu specificul societății;
- coordonează și verifică corelarea informațiilor din contractele de furnizare încheiate de societate cu cele din comenzile periodice lansate de societate;
- verifică implementarea tuturor formularelor specifice aprovizionării cu produse, conform reglementărilor legale;
- realizarea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele incluse în cadrul programelor de investiții finanțate din surse proprii.
- realizarea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele incluse în cadrul programelor de investiții finanțate din fonduri nerambursabile împreună cu Departamentul Implementare Proiecte.
- realizarea activității de urmarire, supraveghere și verificare a executiei lucrarilor de investitii ale Apa Canal SA Galati și totodata urmarirea respectarii prevederilor legislatiei in vigoare aplicabila acestui domeniu de activitate (dirigentie de santier);
- cunoasterea și intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanatatea în Munca;
- cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.

Exercita atributiile de mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea societatii si nu contravin legislatiei in vigoare.

6. SERVICIUL LABORATOARE, CALITATE

Art.28 (1) Serviciul Laboratoare, Calitate este in subordinea Directorului General si are în competenta urmatoarele structuri si activitati specifice:

- Activitatile privind gestionarea Sistemului de management integrat
- Activitatile de reglementare
- Activitatile privind protectia mediului
- Activitățile legate de verificarea aparaturii de măsură și control
- Laborator apa potabila - monitorizare de control a calitatii apei potabile
- Laborator ape uzate - monitorizare de control a calitatii apei uzate
- Laborator verificari metrologice

(2) Serviciul Laboratoare, Calitate are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:
Îndeplinește funcțiunea de calitate în care trebuie să se regăsească totalitatea activităților ce trebuie întreprinse pentru a lua în considerație, în mod planificat și disciplinat, toți factorii care influențează calitatea produselor și serviciilor și anume:

a) Implementarea si certificarea Sistemului de Management Integrat (S.M.I.);

b) Reglementarea in domeniul sanitar, mediu si gospodarie a apelor a obiectelor de activitate a societatii si monitorizarea de control a calitatii apei potabile si apei uzate

c) Asigurarea verificarii aparaturii de măsură și control.

d) Activitatile legate de protectia mediului.

a) Activitatile legate de implementarea si certificarea S.M.I. sunt:

-Proiectarea, implementarea, actualizarea si supravegherea continua a Sistemului de Management Integrat (S.M.I.);

- Coordonarea implementarii S.M.I. la nivelul compartimentelor;

- Acordarea de instruire si consultanta specifice;

- Planificarea si dezvoltarea S.M.I. si descrierea acestuia in Manualul Sistemului de Management Integrat;

- Editarea si tinerea sub control a Manualului S.M.I., a procedurilor asociate acestuia si a instructiunilor de lucru asociate acestora;

-Asigurarea elaborarii /implementarii documentatiei asociata S.M.I. conform cu prescriptiile reglementate, a liniilor directoare ale societatii si clauzelor contractuale;

-Auditarea implementarii si analiza eficientei S.M.I., recomandarea de masuri corective /preventive /de imbunatatire si supraveghere a aplicarii acestora;

- Planificarea si coordonarea de audituri interne;

- Pregatirea societatii in vederea auditurilor externe;

- Are acces la toate informatiile si datele relevante domeniului sau;

- Răspunde de supravegherea aplicării și menținerii S.M.I. adoptat;

- Răspunde de efectuarea de audituri interne privind aplicarea și funcționarea S.M.I.;

-Coordonează și răspunde de acțiunile de certificare a Sistemului de Management Integrat de către un organism acreditat;

-Urmărește modul de realizare a programelor si masurilor aprobate și informează operativ conducerea societății asupra tuturor disfuncțiilor apărute.

b) Activitatile legate de reglementarea in domeniul sanitar, mediu si gospodarie a apelor a obiectelor de activitate ale societatii si monitorizarea de control a calitatii sunt:

-Se asigura de mentinerea autorizatiilor de mediu, sanitare si de gospodarie a apelor pentru toate punctele de lucru. Intocmeste documentatiile in vederea reautorizarii pentru fiecare punct de lucru.

-Verifica si urmareste respectarea Programelor de monitorizare de control a apei potabile si uzate la nivelul societatii;

- Asigura implementarea Managementului Apelor Uzate la nivelul societatii;

--Coordonează și asigura acțiunile de certificare/acreditare al Sistemului de Management al Calitatii implementat in activitatea Laboratoarelor de Apa Potabila si Ape Uzate de către un organism acreditat;

- Colaborează cu organele de specialitate, reglementare și control (Directia Judeteana de Sănătate Publică Galați, Agenția pentru Protecția Mediului Galați, Garda de Mediu, Serviciul Judetean de Metrologie Legală, Sistemul de Gospodărire a Apelor Galați);
- Asigura efectuarea verificărilor în vederea realizării măsurilor prevăzute în legislația în vigoare, documentele de reglementare, programele, procesele –verbale de control impuse de organele de specialitate și control;
- Verifică și colaborează cu factorii responsabili de la Departamentele de apă și canal pentru rezolvarea reclamațiilor;
- Comunica cu Directia Judeteana de Sănătate Publică Galați, pentru informarea reciprocă privind activitatea de control sau privind apariția unor situații deosebite în sistemul de producere și distribuție a apei potabile;
- Informează operativ conducerea în cazul apariției unor situații deosebite în sistemul de producere și distribuție a apei potabile care ar putea afecta starea de sănătate a populației din municipiu;
- Asigura implementarea Managementului Namolului provenit de la Stațiile de epurare în conformitate cu Strategia Natională a Namolului.
- Asigura implementarea Planului de protecție a surselor de apă.

c) Activitățile legate de verificarea aparaturii de măsură și control utilizată în cadrul societății:

- Respecta programul de verificare metrologică a aparatelor de măsură și control și de siguranță prin personalul autorizat în acest sens;
- Răspunde de verificarea aparaturii de măsură și control în limitele de precizie stabilite, asigură gestionarea în condițiile legale a etaloanelor;
- Asigură îndeplinirea programului de verificare metrologică prin verificări speciale;
- Efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control;
- Asigură, împreună cu compartimentele de producție specializate verificarea aparaturii de măsură și control în scopul păstrării preciziei de măsurare;
- Asigură, în condițiile legii, verificarea periodică a aparaturii de măsură și control și eliberarea buletinelor de verificare;
- Realizează verificarea metrologică periodică a contorilor de la limita de proprietate prin laboratorul propriu;
- Elaborarea și reactualizarea procedurilor de lucru pentru Laboratorul de verificări metrologice;
- Coordonează și asigură acțiunile de certificare/acreditare al Sistemului de Management al Calității implementat în activitatea Laboratorului de Verificări Metrologice de către BRML.

d) Activitățile legate de protecția mediului:

- Respecta și verifică realizarea măsurilor prevăzute de Autorizațiile de mediu pentru punctele de lucru reglementate.
- Urmărește îndeplinirea măsurilor trasate prin Rapoartele de inspecție, Note de constatare emise în urma controalelor efectuate de către Garda Națională de Mediu.
- Supraveghează raportarea către autoritățile competente a măsurilor asumate prin programele de conformare
- Implementează și supraveghează implementarea legislației de mediu la nivelul societății. Asigură la nivelul societății utilizarea doar a documentelor în vigoare, anunțând anularea celor perimate.
- Proiectează și implementează la nivelul întregii societăți procedurile specifice Managementului de Mediu, conform standardelor în vigoare.
- Elaborează anual Raportul privind performanța de mediu a societății.
- Elaborează anual tematica pentru instruirea angajaților privind protecția mediului.
- Urmărește aplicarea reglementărilor privind substanțele periculoase.
- Centralizarea și raportarea rezultatelor privind managementul deșeurilor.

Serviciul Laboratoare, Calitate execută atribuțiile din acest domeniu atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea societății și nu contravin legislației în vigoare.

7. DEPARTAMENTUL IT

Art.29 Departamentul IT este subordonat Directorului General, avand in subordine Compartimentul SCADA.

Departamentul IT are, in principal, urmatoarele **atributii, competente și responsabilități specifice în domeniul IT:**

1. Intocmește proiectul sistemului informatic pentru societate și după aprobare răspunde de asigurarea implementării sistemului;
2. Identifică și analizează acțiunile necesare dezvoltării sistemului informatic al societatii;
3. Analizează sistemul informațional în scopul determinării gradului de fezabilitate al proiectului de software comparând obiectivele, scopurile, funcțiile, prioritățile și timpul necesar executării acestora;
4. Proiectează, implementează și întreține algoritmi de funcționare al programelor prin intervenții în codurile specifice limbajelor de programare folosite;
5. Depanează sistemele hardware defecte, în urma exploatării defectuoase sau un timp îndelungat a acestora, menținând totodată și legătura cu firmele furnizoare, în cazul în care defecțiunea se produce în perioada de garanție;
6. Se informează permanent despre noutăți în ceea ce privește performanța și facilitățile din tehnica de calcul cu scopul determinării oportunității de implementare în rețeaua de calculatoare și software din dotarea societății;
7. Intocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării tehnicii de calcul conform listei de dotări anuale aprobate în Consiliul de Administrație;
8. Asigură asistența tehnică de specialitate pentru buna funcționare a tehnicii de calcul din dotare și pentru menținerea la parametri funcționali și dezvoltarea legăturii fizice și logice dintre calculatoare;
9. Instruiește salariații în vederea exploatării corecte a sistemelor informatice;
10. Asigură cu prioritate programe pentru emiterea facturilor de încasare a contravalorii serviciilor prestate/furnizate de societate pe baza actelor documentelor primare;
11. Intocmește planul de cheltuieli cu reparațiile echipamentelor de tehnică de calcul anual defalcat pe luni;
12. Asigură funcționarea echipamentelor prin prognozarea achizițiilor de materiale consumabile și înlocuirea acestora în momentul consumării;
13. Transmite listingurile cu informațiile sintetizate necesare fiecărui compartiment;
14. Preia datele din fluxul informațional, datele din acte justificatoare puse la dispoziție de către compartimentele societății sintetizându-le în tabele elocvente și reprezentări grafice necesare factorilor de decizie;
15. Asigură securitatea bazelor de date prin devirusări periodice, prin stabilirea nivelelor de acces a acestora și prin parole.
16. Gestionează implementarea și mentenanța sistemelor GIS și Calcul hidraulic;
17. Gestionează pregătirea, instalarea de software, introducerea de date, calculele hidraulice pentru rețelele de alimentare cu apă și de canalizare pentru toate aglomerările din județul Galați, într-un sistem integrat GIS-centric;
18. Gestionează continuitatea pe termen mediu și lung a activităților presupunând mentenanța sistemelor, introducerea datelor noi în funcție de modificările care intervin în sistemele fizice (reparații, completări, noi investiții, modificări de orice fel);
19. Cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanătatea în Munca;
20. Cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
21. Execută și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Directorul General și nu contravin legislației în vigoare.

7.1 Compartimentul SCADA

Art.29.1 Compartimentul SCADA este o structura funcțională în cadrul Direcției Generale, subordonat Departamentului IT. Activitatea compartimentului va fi coordonată de către un salariat cu funcție de execuție numit prin decizie a Directorului General.

Compartimentul SCADA are, in principal, urmatoarele **atributii și responsabilități specifice:**

1. Asigura coordonarea activitatilor specifice de management infrastructura SCADA, efectuarea activitatilor specifice de mentenanta, supraveghere sisteme, monitorizare servere si software, consultanta si suport tehnic pentru operatori.
2. Inventarierea infrastructurii ICS SCADA care sustine serviciile esentiale de alimentare cu apă și de canalizare furnizate/prestate de catre Societatea Apa Canal Galati.
3. Crearea de arhitecturi operationale si IT si coordonarea cu furnizorii specializati de servicii de suport si garantie.
4. Aplicarea de masuri tehnice si procedurale de Securitate cat si operationale care vor rezulta din implementarea Legii 362/2018 - privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice, cu modificarile si completarile ulterioare (denumita in continuare Legea NIS).
5. Implementarea ultimelor evolutii de specialitate in domeniu, cat si aliniamentul la cele mai bune standarde de Securitate cibernetica din domeniu (ex, SP 800-82 Rev. 2, NIST, Guide to Industrial Control Systems (ICS) Security).
6. Implementarea de masuri tehnice de securitate solicitate de catre Legea NIS, dar si care vor rezulta din analiza de risc de Securitate in lucru.
7. Identifică și analizează acțiunile necesare functionarii corespunzatoare si dezvoltării sistemului SCADA al societatii;
8. Proiectează, implementează și întreține algoritmi de funcționare al programelor prin intervenții în codurile specifice limbajelor de programare folosite.
9. Depanează sistemele hardware SCADA defecte, în urma exploatării defectuoase sau un timp îndelungat a acestora, menținând totodată și legătura cu firmele furnizoare, în cazul în care defecțiunea se produce în perioada de garanție;
10. Se informează permanent despre noutăți în ceea ce privește performanța și facilitățile din tehnica de calcul cu scopul determinării oportunității de implementare în rețeaua de calculatoare și software din dotarea societății;
11. Intocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării tehnicii de calcul aferente functionarii /dezvoltarii sistemului SCADA, conform listei de dotări anuale aprobate în Consiliul de Administrație;
12. Asigură asistența tehnică de specialitate pentru buna funcționare a tehnicii de calcul aferenta sistemului SCADA și pentru menținerea la parametri funcționali și dezvoltarea legăturii fizice și logice dintre calculatoare;
13. Gestioneaza implementarea si mentenanta sistemului de control industrial ICS SCADA;
14. Gestioneaza pregatirea, instalarea de software, introducerea de date in sistemele SCADA
15. Gestioneaza continuitatea pe termen mediu si lung a activitatilor presupunând mentenanta sistemelor SCADA, introducerea datelor noi în functie de modificarile care intervin în sistemele fizice (reparatii, completari, noi investitii, modificari de orice fel);
16. Instruiește salariații în vederea exploatării corecte a sistemelor SCADA;
17. Colaboreaza cu departamentele de productie in vederea prognozarii achizițiilor de materiale consumabile și înlocuirea acestora în momentul consumării;
18. Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
19. Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
20. Executa si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducerea ierarhica si nu contravin legislatiei în vigoare.

8. DEPARTAMENTUL ANTIFRAUDA

Art.30 Departamentul Antifrauda este subordonat Directorului General, și are in subordine Compartimentul Control Financiar de Gestiune.

Departamentul Antifrauda are, in principal, următoarele **atribuții și responsabilități specifice:**

- Realizarea de actiuni in scopul prevenirii, combaterii/inlaturarii situatiilor de fraudă identificate la nivelul operatorului;
- Efectuarea investigatiilor, actiuni de control / verificari in teren, in toata aria de operare a Societatii, in vederea depistarii si solutionarii tuturor cazurilor de fraudă interna sau externa, identificarii situatiilor in care s-au incalcat politicile si procedurile interne ale societatii si anume:

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- depistarea consumurilor frauduloase de apa, respectiv cazurilor de: bransare/racordare frauduloasa la reseaua de distributie a apei potabile / reseaua de colectare ape uzate fara avizul operatorului, demontarea/deteriorarea in mod intentionat a contorului de bransament, părților componente, ruperea sigiliilor metrologice, contor montat invers de utilizator si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de dispozitivele de masurare-inregistrare;
- intocmeste documentatia necesara pentru actionarea in judecata a persoanelor fizice sau juridice dovedite cu consumuri clandestine si care nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei, si o transmite la Dep. Juridic;
- identificarea cazurilor in care salariatii ai societatii au fost implicati in executarea bransamentelor/ racordurilor considerate ilegale, clandestine si care atrage, conform legislatiei si normelor interne in vigoare, raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala, dupa caz, pentru executantul lucrarii;
- verificarea prin sondaj a activitatii cititorilor si casierilor, in vederea prevenirii, depistarii fraudelor/tentativelor de fraudă;
- Verificarea debitelor salariatilor societatii pentru serviciile de apa si canalizare prestate/furnizate de operator, informarea conducerii societatii, propunerea de masuri impotriva celor rau platnici;
- Raportarea Directorului General a tuturor cazurilor de fraudă identificate;
- Propunerea de masuri de prevenire si descurajare a altor cazuri similare de fraudă;
- Indeplinirea misiunilor de control primite, cooperarea in acest sens cu toate compartimentele implicate, in scopul efectuării investigatiilor si solutionarii cazurilor de fraudă identificate, precum si pentru prevenirea, detectarea si stoparea fraudelor in viitor.
- Realizarea de actiuni in scopul monitorizării colectării si deversării apelor uzate prin sistemele publice centralizate de canalizare si epurare sau prin sistemele individuale de canalizare existente in cadrul UAT-urilor din intreaga arie de operare a Societatii si anume:
 - inventarierea in teren, a utilizatorilor (persoane fizice si juridice din intreaga arie de operare) care beneficiaza de serviciile de alimentare cu apa dar care nu se conecteaza la sistemele publice de canalizare existente sau nou infiintate, in conditiile prevazute de lege si care nu evacueaza apa uzata la reseaua publica de canalizare existenta;
 - inventarierea in teren a utilizatorilor (persoane fizice si juridice) care au sisteme proprii de alimentare cu apa (puturi) dar nu se conecteaza la sistemele publice de canalizare existente sau nou infiintate;
 - notificarea utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, inclusiv cei care au sisteme proprii de alimentare cu apa, privind obligatia de a se racorda la sistemele publice de canalizare existente sau nou infiintate, conform legii;
 - inventarierea in teren a sistemelor individuale de colectare a apelor uzate si notificarea persoanelor fizice si juridice pentru conformare in conditiile prevazute de lege in vederea utilizării unor sisteme individuale adecvate de colectare si epurare ape uzate sau alte sisteme corespunzatoare care pot asigura un nivel de protectie a mediului corespunzator, similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare si epurare (la standarde similare);
- depistarea in teren a utilizatorilor din toata aria de operare a Societatii, care evacueaza direct apele uzate neepurate din sistemele individuale de colectare si epurare ape uzate, in apele de suprafata, apele subterane sau terenuri, fara asigurarea epurării corespunzatoare a acestora, astfel incat sa fie respectate limitele indicatorilor de calitate la evacuare prevazuti de legislatia in vigoare;
- depistarea in teren a utilizatorilor fraudulosi, care beneficiaza de serviciile de alimentare cu apa si s-au racordat fraudulos la reseaua publica centralizata de canalizare, beneficiind de acest serviciu fara sa fie taxati, luarea masurilor in vederea facturării acestor servicii;
- colaboreaza cu celelalte compartimente responsabile din cadrul societatii, in vederea bunei desfasurari a actiunilor sus mentionate.
- intocmeste si prezinta conducerii si spre stiinta compartimentelor implicate, rapoarte periodice privind stadiul actiunii de inventariere si privind aspectele/problemele depistate in teren, modul de rezolvare a acestora, masurile propuse pentru intrarea in legalitate a utilizatorilor fraudulosi, dupa caz.
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- Executa si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Directorul General si nu contravin legislatiei in vigoare.

8.1 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.30.1 Compartimentul Control Financiar de Gestiune este o structura functionala in cadrul Directiei Generale, subordonat Departamentului Antifrauda. Activitatea compartimentului va fi coordonata de catre un salariat cu functie de executie numit prin decizie a Directorului General.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune are, in principal, urmatoarele **atributii și responsabilități specifice**:

- Intocmeste/elaboreaza programe de activitate anuale, trimestriale și lunare privind desfasurarea activitatii de control financiar de gestiune si le supune spre aprobare Directorului General;
- Efectueaza misiunile de control in conformitate cu programul de control aprobat de conducerea societatii dar si misiuni de control ad-hoc la solicitarea conducerii Societatii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului;
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Exerciți controlul financiar de gestiune sub forma controlului preventiv (verificarea fundamentarii bugetului de venituri si cheltuieli si a anexelor la acesta) si controlului operativ (verificarea unor operatiuni economice-financiare desfasurate in cursul exercitiului financiar direct);
- Aplica urmatoarele metode de control: controlul general (consta in activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau controlul parțial (consta in activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);
- Constatările inscrise in actele de control trebuie sa fie precise, bazate pe date si documente, eliminandu-se orice elemente si descrieri personale inutile si neconcludente; Pentru deficiențele constatate se consemneaza in mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementarile interne incalcate, consecintele economico-financiare, patrimoniale, persoanele raspunzatoare si masurile propuse.
- Informeaza operativ Directorul General si persoanele responsabile de la diferite nivele ierarhice cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune, deficiențele constatate in timpul controalelor.
- tine evidenta actelor de control incheiate;

- Salariatii imputerniciti cu exercitarea controlului financiar de gestiune raspund disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz, in situatiile in care:
 - a) nu efectueaza controlul conform programului de activitate aprobat;
 - b) inscriu in actele de control date inexacte, sau cu buna stiinta nu consemneaza toate deficientele constatate;
 - c) lucreaza cu superficialitate, nu consemneaza in actele de control prevederile legale sau reglementarile interne incalcate, consecintele economico-financiare, patrimoniale, persoanele raspunzatoare, masurile propuse pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 - d) propun, prin interpretarea sau aplicarea gresita a dispozitiilor legale in vigoare, masuri care produc prejudicii;
 - e) nu intocmesc si nu inainteaza administratorului societatii actele de control la termenele stabilite;
- Intreg personalul din cadrul departamentului raspunde de respectarea, aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate.
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- Executa si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea societatii si nu contravin legislatiei in vigoare.

9.SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.31 Serviciul Administrativ este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati:**

- coordoneaza activitatile privind evidenta, selectiunea, pastrarea si casarea documentelor emise si detinute in arhiva Societatii Apa Canal SA;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
- intocmeste propuneri pentru planul de investitii si reparatii capitale pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administratie a societatii; raspunde de asigurarea documentatiei, urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii capitale si participa la efectuarea receptiilor;
- asigura administrarea cladirilor si terenurilor Societatii Apa Canal SA;
- intretine si protejeaza patrimoniul Societatii Apa Canal SA, asigura ordinea, curatenia, iluminatul, conditiile igienico - sanitare, propunand reparatia capitala sau demolarea celor care nu intrunesc conditiile de securitate a muncii;
- asigura intretinerea cailor de acces din cadrul unitatii, precum si marcarea si semnalizarea acestora conform normelor in vigoare;
- asigura, in colaborare cu Dep. Mecanic, montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta societatii;
- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere, evidenta si utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente, celorlalte mijloace fixe si obiectivelor de inventar administrativ - gospodaresti;
- efectueaza, in colaborare cu Serv. Financiar Contabilitate, inventarii periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ - gospodaresti;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodaresc;
- asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si sociale, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, precum si deszapezirea acestora;
- participa la stabilirea planului financiar privind cheltuielile administrativ - gospodaresti ale societatii;
- participa la intocmirea planului de achizitii de materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administratia societatii;
- raspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S.A. GALATI

- întocmeste documentatiile necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei cu o societate specializata, asigura condițiile materiale prevăzute în contract, ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
 - stabilește întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă obiectivele unității și locurile din incinta acestora, numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea de pază, punctele de acces;
 - controleaza modul în care societatea care executa paza își respectă obligațiile contractuale;
 - asigura împreună cu organele locale ale Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază propriu, pentru respectarea normelor de pază;
 - urmareste îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul societății;
 - prezintă conducerii societății, propuneri de reguli precise de acces și circulație în incinta societatii a personalului propriu și a persoanelor din afara ei; răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli;
 - elaborează planul de pază a obiectivelor și bunurilor societății, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care îl supune avizului de specialitate al organelor în drept;
 - ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute în plan;
 - asigura buna funcționare a sistemului de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor specifice (bani);
 - urmareste modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor de la sediul societatii, participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu conform ariei sale de responsabilitate;
 - organizeaza si gestioneaza arhiva Societatii Apa Canal SA.;
 - întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor emise și deținute în arhiva societatii;
 - organizează și asigură primirea, înregistrarea, manipularea și păstrarea documentelor secrete, precum și instruirea periodică a persoanelor care lucrează cu documente secrete;
 - răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei incintei și obiectivelor din cadrul societății;
 - coordoneaza activitatea de curatenie si gospodarire a societatii;
 - întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
 - cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
 - cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul General și nu contravin legislației în vigoare.

Sectiunea 2

Directia Economica formata din:

- Serviciul Contabilitate si Analiza Economica
- Serviciul Financiar
- Serviciul Vanzari - Contracte

1. SERVICIUL CONTABILITATE SI ANALIZA ECONOMICA

Art.32 Serviciul Contabilitate si Analiza Economica este subordonat Directorului Economic si are în principal, urmatoarele **competente, atributii si responsabilitati**, structurate pe activitati, astfel:

1. Atributii aferente activitatii de contabilitate:

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- organizeaza contabilitatea societatii pentru fiecare categorie de elemente patrimoniale, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura gestionarea actelor contabile si efectuarea la timp a inregistrarilor;
 - inregistreaza miscarea cantitativa si valorica a materialelor, obiectelor de inventar si a echipamentului de protectie, pe tipuri de gestiuni;
 - tine evidenta analitica a obiectelor de inventar si a echipamentului de protectie date in folosinta si aflate in exploatarea sectoarelor societatii;
 - tine evidenta analitica, valorica si cantitativa a mijloacelor fixe aflate in folosinta societatii pe categorii de mijloace fixe, pe responsabili si pe locuri de asezare, precum si a mijloacelor fixe permise sau scoase din functiune;
 - inregistreaza documentele primite de la terti sau interne in conturile de cheltuieli si venituri;
 - tine evidenta analitica a cheltuielilor, intocmirea de centralizatoare lunare pe activitati;
 - verifica lunar soldurile conturilor și analizeaza componența acestora;
 - asigura evidenta sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
 - asigura exactitatea datelor contabile furnizate privind:
 - evidența mijloacelor fixe existente in exploatare, calculul amortizarii mijloacelor fixe;
 - evidenta veniturilor si a cheltuielilor;
 - asigura intocmirea balantei de verificare sintetica lunara, la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, utilizarea aplicatiilor informatice specifice;
 - urmareste periodic si analizeaza stocurile de materiale fara miscare sau cu miscare lenta si intocmeste situatii pe care le aduce la cunostinta conducerii pentru luarea masurilor in vederea lichidarii lor;
 - intocmeste si depune raportarile semestriale si bilantul anual cu anexele insotitoare, in conformitate cu dispozitiile legale;
 - stabileste rezultatele financiare ale Apa Canal SA Galati, calculeaza impozitul pe profit;
 - intocmeste si depune Declaratiile D 100, D 101, D 107;
 - colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea datelor si documentelor justificative la timp in vederea inregistrarii;
 - asigura analiza contabila a documentelor justificative, pastrarea documentelor pana la predarea la arhiva;
 - generarea si depunerea declaratiei lunare D 406 SAF – T.
 - evidenta si urmarirea soldurilor furnizorilor;
 - generarea si depunerea declaratiilor lunare privind TVA - D 300 si D 394.
 - evidenta si urmarirea sumelor reprezentand obligatia UAT-urilor de returnare a sumelor incasate de la operator cu titlu de redeventa, taxe si impozite;
 - declararea si inregistrarea redeventelor, taxelor, impozitelor locale inclusiv impozitul pe profit, precum si urmarirea soldurilor acestora;
 - evidenta si urmarirea circuitului intern al facturilor emise de furnizori de la iesirea facturilor din registratura societatii pana la inregistrarea lor in evidenta contabila.
- 2. Atributii aferente activitatii de prognoza si executie bugetara, analiza economica si stabilirea si actualizarea preturilor si tarifelor, strategii si performanta operationala – Plan de afaceri:**
- asigura fundamentarea tehnico – economica si legala a preturilor ce se practica de catre Apa Canal S.A. Galati catre beneficiari;
 - participa la negocierile de preturi si tarife ca beneficiar, in limitele delegarii;
 - asigura intocmirea de calculatii de pret, cand se solicita, in baza consumurilor de materiale si manopera, a taxelor si elementelor de cheltuieli reglementare si transmite informatiile necesare compartimentelor interesate din cadrul societatii;
 - actualizeaza preturile si tarifele pentru produse la intern, respectiv prestatii proprii, urmare a etapelor de majorare, reglementate prin acte normative;
 - colaboreaza pe linie de costuri, preturi si tarife cu toate compartimentele din societate implicate;
 - raspunde de activitatea de analiza si determinarea intregii game de preturi si tarife practicate de APA CANAL S.A. Galati pentru toate categoriile de servicii prestate catre beneficiarii sai;
 - elaboreaza orice document de sinteza, care sa ofere situatia patrimoniului, situatia financiara si rezultatele in scopul de a furniza informatii utile in luarea unor decizii economice;
 - asigura intocmirea situatiei realizarii obiectivelor/ indicatorilor de performanta;
 - efectueaza lunar analize privind situatia economico-financiara a societatii;

- asigura intocmirea raportului economic si analiza situatiei economice pe baza datelor furnizate de Serv. Urmarire Debite din cadrul Dep. Consumuri Clienti Recuperare Creante;
- efectueaza analize impreuna cu celelalte compartimente si face propuneri pentru imbunatatirea indicatorilor economico-financiari planificati;
- efectueaza studii si analize in vederea cresterii capitalului social si a profitului;
- asigura elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli al societatii, colaboreaza in acest sens cu compartimentele de productie si de investitii;
- asigura intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli al societatii cu toate anexele sale, conform prevederilor legislatiei specifice in vigoare, pe care dupa aprobarea lui de catre Consiliul de Administratie il inaintea directiilor pentru incadrare in limita de venituri si cheltuieli aprobata;
- asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si a actelor justificative ale operatiilor contabile la nivelul serviciului cat si in arhiva societatii, potrivit cu prevederile legale;
- participarea la elaborarea planurilor de afaceri prin care se implementează strategiile de tarificare elaborate in conformitate cu Metodologia de analiza cost-beneficiu pentru investitiile in infrastructura de apa, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 677/2017;
- urmarirea gradului de realizare a indicatorilor aferenti masurilor de crestere a eficientei, asumati prin Planul de Afaceri.

3. Atributii aferente activitatii de control financiar preventiv :

- conform prevederilor Ordinului 923/2014 privind activitatea de control financiar preventiv, la nivelul societatii noastre sunt supuse vizei de control financiar preventiv toate operatiunile care angajeaza patrimonial societatea, respectiv cele din cadrul general legal obligatoriu.
- efectueaza controlul financiar preventiv privind modul de gestionare a resurselor materiale si banesti conform reglementarilor legale;
- efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii departamentelor, secțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor de specialitate emitente.

4. Alte atributii :

- respecta si asigura aplicarea Politicilor contabile ale Societatii;
- asigura reflectarea corecta in conturile aferente activitatii serviciului derulate de societate si regularizarea eventualelor diferente si/sau operatiuni neconforme;
- participa la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform prevederilor legale, confrunta inventarul factic cu cel scriptic si stabileste diferentele;
- furnizeaza Auditorului financiar si celorlalte organe de control documentele si informatiile solicitate de acestia;
- raspunde de activitatea de evidente contabile analitice si sintetice si de corectitudinea situatiilor statistice intocmite;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si legalitatea operatiunilor efectuate prin conturile a caror evidenta o asigura;
- raspunde ca inregistrarile sa se faca pe baza de documente contabile justificative;
- asigura si raspunde pentru intocmirea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii conform cu legislatia in vigoare;
- cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediu si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- cunoasterea Obiectivelor Sistemului Integrat de Management;
- intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
- executa atributiile de mai sus, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de Directorul Economic / conducerea societatii si nu contravin legislatiei in vigoare.

2. SERVICIUL FINANCIAR

Art.33 Serviciul Financiar este subordonat Directorului Economic si are in principal, urmatoarele **competente, atributii si responsabilitati**, structurate pe activitati, astfel:

1. Atributii aferente activitatii financiare si de salarizare:

- asigura functie de disponibilitati plata obligatiilor catre furnizori la scadenta, a obligatiilor catre bugete la termenele legale si in cuantumul datorat (impozite si taxe cuvenite bugetelor locale si bugetul statului);
- intocmeste si raspunde de corectitudinea ordinelor de plata privind viramentele de salarii obligatorii ale societatii, impozitele si taxele retinute prin stopaj la sursa, retinerile din salarii catre diversi creditorii si predarea lor la societatile bancare;
- raspunde de decontarea la timp a viramentelor la salarii;
- efectueaza plata drepturilor salariale din fondul de salarii constituit si aprobat prin BVC;
- raspunde de stabilirea si plata obligatiilor catre terti;
- urmareste efectuarea platilor, conform devizelor de executie aprobate, din fondurile corespunzatoare (productie, IID, profit reinvestit);
- intocmeste lunar si depune Declaratia 112, Declaratia Fondul Solidaritatea;
- asigura disciplina de casa, urmareste respectarea disciplinei financiare la operatiunile in numerar;
- asigura realizarea operatiunilor de incasari si plati in numerar, potrivit normelor de casa;
- are obligatia sa pastreze in siguranta numerarul si celelalte documente de valoare pe care le gestioneaza (timbre postale, bilete de odihna si tratament);
- raspunde de gestionarea numerarului, de efectuarea incasarilor si platilor si tinerea corecta, la zi, a registrelor de casa;
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti;
- verifica concordanta dintre referatele privind platile si documentatia anexata;
- intocmeste ordinele de plata pentru achitarea datoriilor catre furnizori, buget local, bugetul de asigurari si bugetul de stat;
- verifica zilnic extrasele de cont in lei si valuta pentru toate activitatile;
- intocmeste deconturile pentru deplasari interne si externe si documentatii pentru drepturile ce revin din deplasari;
- efectueaza periodic cash-flow-ul societatii;
- urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca, in contextul respectarii obligatiilor financiare;
- realizeaza si inregistreaza decontarile prin casierie și banca;
- urmareste, identifica, controleaza si raspunde de operatiunile din extrasul de cont;
- asigura buna gestionare a modului de calcul salarii pentru efectuarea corecta si la timp a platii drepturilor salariale catre personalul societatii, conform prevederilor C.C.M. si legislatiei specifice in vigoare;
- verifica in modulul de Salarii ERP, modificarile survenite in salariul de baza brut, conform comunicari/decizii/acte aditionale/stat de functii permise de la Serv. Resurse Umane;
- centralizeaza lunar toate drepturile salariale cuvenite/platite personalului societatii;
- raspunde de corecta stabilire a venitului brut, deduceri personale, venitul net impozabil, contributiile sociale obligatorii (ale angajatilor si ale angajatorului) catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetele fondurilor speciale;
- opereaza in programul de Salarii EMSYS toate drepturile banesti ale salariatilor;
- ține evidenta retinerilor din salariu;
- evidentiaza in programul de Salarii, impozitele, taxele, popririle, ratele si alte retineri;
- raspunde de corectitudinea si legalitate retinerilor din salariu, solicitate de diversi creditorii;
- elibereaza adeverinte solicitate de salariatii pentru concedii medicale, tribunal, scoala, banci, etc;
- asigura pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si a actelor justificative ale operatiilor financiar-contabile la nivelul serviciului cat si in arhiva societatii, potrivit prevederilor legale.

2. Atributii specifice activitatii de control financiar preventiv :

- conform prevederilor Ordinului 923/2014 privind activitatea de control financiar preventiv, la nivelul societatii noastre sunt supuse vizei de control financiar preventiv toate operatiunile care angajeaza patrimonial societatea, respectiv cele din cadrul general legal obligatoriu.

- efectueaza controlul financiar preventiv privind modul de gestionare a resurselor materiale si banesti conform reglementarilor legale;
- efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii departamentelor, secțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor de specialitate emitente.

3. Alte atribuții:

- respecta si asigura aplicarea Politicilor contabile ale Societatii;
- asigura reflectarea corecta in conturile aferente activitatii serviciului derulate de societate si regularizarea eventualelor diferente si/sau operatiuni neconforme;
- participa la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform prevederilor legale, confrunta inventarul factic cu cel scriptic si stabileste diferentele;
- furnizeaza Auditorului financiar si celorlalte organe de control documentele si informatiile solicitate de acestia;
- raspunde de activitatea de evidente contabile analitice si sintetice si de corectitudinea situatiilor statistice intocmite;
- raspunde de exactitatea, corectitudinea si legalitatea operatiunilor efectuate prin conturile a caror evidenta o asigura;
- raspunde ca inregistrarile sa se faca pe baza de documente contabile justificative;
- asigura si raspunde pentru intocmirea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii conform cu legislatia in vigoare;
- cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediu si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- cunoasterea Obiectivelor Sistemului Integrat de Management;
- intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate;
- executa atributiile de mai sus, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de Directorul Economic / conducerea societatii si nu contravin legislatiei in vigoare.

3. SERVICIUL VANZARI-CONTRACTE

Art.34 (1) Serviciul Vanzari-Contracte este subordonat Directorului Economic.

(2) Serviciul Vanzari-Contracte are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate :

1. Contractarea cu utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și contractarea altor servicii prestate de operator.
2. Facturarea serviciilor furnizate/prestate de operator.

(3) Principalele **atribuții, competente și responsabilități** ale serviciului Vanzari-Contracte sunt :

- utilizează aplicațiile informatice privind clienții societății (agenți economici, instituții, asociații de locatari/proprietari, consumatori casnici) ;
- întocmirea facturilor pentru utilitățile furnizate/prestate la toate categoriile de consumatori : asociații de proprietari / locatari, agenți economici, instituții, consumatori casnici;
- emiterea facturilor pentru utilitățile furnizate/prestate de operator, pe categorii de consumatori : agenți economici, instituții publice, asociații de proprietari / locatari, consumatori casnici, urmărind ca acestea să cuprindă toate informațiile actualizate, la zi ;
- urmărirea modificărilor de preț/tarif la apă rece /canalizare și aplicarea corectă a acestora;
- comunicarea modificărilor de preț/tarif pentru apă rece/canalizare, către utilizatori (prin inserare pe verso facturii și postare pe site-ul societății);
- emiterea copiilor facturilor, în funcție de solicitari, după caz ;
- arhivarea și semnarea electronică a facturilor emise pentru utilizatori : asociațiile de proprietari / locatari, agenți economici, consumatorii casnici și instituții publice;
- listarea și arhivarea jurnalelor de vânzări pentru prestările efectuate;
- verificarea și închiderea producției lunare;
- facturile se distribuie către clienți (agenți economici, instituții, populație, etc.) prin intermediul: casierilor-încasatori de teren, personalului propriu desemnat din cadrul societății, e-mail, fax, factori postali (posta), curierat, etc., în funcție de deciziile conducerii societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- verificarea facturilor, jurnalelor de vânzări cu privire la consumurile lunare în vederea întocmirii producției pe categorii de prestații și înregistrării în contabilitate;
- ține evidența producției facturate la apa rece și canalizare, a Societății Apa Canal SA Galati;
- calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor, conform legislației în vigoare;
- pregătirea documentației, necesară întocmirii contractului de furnizare/prestare servicii;
- Încheie contracte de furnizare/prestare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în conformitate cu prevederile Regulamentului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare al operatorului și a contractelor cadru anexe la regulamentul;
- Încheie contracte pentru alte servicii prestate de Societatea Apa Canal SA Galati;
- verificarea ori de câte ori este necesar, prin sondaj a corectitudinii elementelor declarate la întocmirea contractului;
- rezilierea sau prelungirea valabilității contractelor încheiate cu clienții societății;
- inventarierea periodică, prin sondaj, a consumatorilor și urmărirea întocmirii contractelor cu agenții economici, beneficiari ai serviciilor furnizate de societate, din mun. Galati, care funcționează fără a avea rapoarte contractuale cu societatea;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare și modificările apărute privind corectitudinea întocmirii contractelor;
- asigurarea relațiilor contractuale cu toți utilizatorii de servicii furnizate /prestate de operator;
- urmărirea relațiilor ce se stabilesc sau care apar în derularea contractelor, respectiv primirea refuzurilor de la asociațiile de proprietari / locatari, agenții economici, consumatorii casnici și transmiterea acestora la factorii de decizie din societate;
- perfectarea contractelor privind furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, conform solicitărilor (bransamente și racorduri noi, preluări locații, etc);
- actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
- reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmând a modificărilor apărute referitor la utilizator (titlatură, contul, nr. persoane, adresă poștală, etc);
- urmărește realizarea răspunsurilor la solicitările clienților, realizarea de programe de lucru pentru eliminarea deficiențelor sesizate.
- verifică periodic, prin sondaj, prin inventariere în teren, numărul utilizatorilor bransați în sistemele de alimentare cu apă rece, canalizare ale societății;
- verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale;
- verifică asigurarea legalității relațiilor contractuale între societate și clienții acesteia;
- verifică existența contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- depistează consumatorii de apă frauduloși și pe cei racordați ilegal la sistemul de apă/canalizare, și face propuneri pentru intrarea acestora în legalitate;
- informează conducerea societății asupra consumatorilor clandestini, fără contract;
- transmite către Serviciul Urmarire Debite, copii ale documentelor solicitate pentru întocmirea dosarelor de acționare în judecată a clienților cu debite restante (contracte, facturi, etc.) ;
- întocmește facturi pentru diverse prestații: contravaloare energie electrică, contravaloare convorbiri telefonice, proiecte și avize, verificare metrologică, executare bransamente de apă, etc. ;
- întocmește facturi regularizare consumuri în baza referatelor primite și a actelor de constatare în teren ;
- la sfârșitul fiecărei luni se exportă facturile de apă și de canalizare în contabilitatea societății pentru a putea fi vizualizate la plată și în veniturile societății;
- verifică ca toate informațiile introduse în Emsys Utilitati să fie și exportate în Emsys ERP ;
- după închiderea producției se transmite către ANRSC contribuția la bugetul de stat;
- lunar se întocmește și se transmite la Serv. Mecano Energetic Producție situația indicatorilor de performanță (nr. contracte pe categorii de clienți, etc.) ;
- verifică concordanța dintre valoarea producției și valoarea din balanța contabilă;
- colaborează cu toate compartimentele din societate în scopul atingerii obiectivelor fixate ;
- cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanătatea în Munca;
- cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de Directorul Economic/conducerea societății și care nu contravin legislației în vigoare.

Sectiunea 3

Directia Tehnic Productie formata din:

- Departamentul Tehnic Proiectare
- Serviciul Mecano-Energetic, Productie
- Departamentul Mecanic
- Departamentul Apa
- Departamentul Canalizare
- Departamentul Apa Canal Exterioare
- Departamentul Apa Canal Tecuci
- Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante
- Statia Epurare

1. DEPARTAMENTUL TEHNIC PROIECTARE

Art.35 Departamentul Tehnic Proiectare este subordonat Directorului Tehnic Productie si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

- Participa la elaborarea si urmareste realizarea planurilor tehnice, a programelor de dotari si de modernizari;
- Elaboreaza planurile tehnice de revizii si reparatii;
- Coordoneaza si indruma metodologic compartimentele tehnice de la departamentele de productie;
- Concepe si coordoneaza stabilirea strategiilor de dezvoltare pentru societate pe termen scurt si mediu;
- Colaboreaza la planificarea necesarului de SDV-uri pe procese tehnologice;
- Colaboreaza cu Directia Economica pentru stabilirea fondurilor necesare pentru proiectarea tehnologica, promovarea tehnicii noi si imbunatatirea calitatii;
- Elaboreaza planul de proiectare in baza analizelor propuse si a solicitarilor directiilor;
- Organizeaza efectuarea analizelor functionale si exploatarea sistemica, diagnozelor, propunerilor de solutii si masuri, analizelor realizari-consumuri, normelor de consum, etc.
- Colaboreaza la elaborarea planului de masuri si face propuneri privind mentinerea in stare optima de functionare a utilajelor si instalatiilor din dotare;
- Colaboreaza la stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii si acorda asistenta tehnica de specialitate;
- Analizeaza periodic volumul productiei si participa la elaborarea masurilor privind cresterea productiei si productivitatii muncii;
- Analizeaza nivelul tehnic si calitativ al prestatilor comparativ cu realizarile obtinute in plan national;
- Coordoneaza si controleaza normarea pierderilor tehnologice;
- Coordoneaza elaborarea si stabilirea consumurilor normate de materii prime si materiale pentru operatiuni din fluxul tehnologic, urmarind reducerea optima a acestora;
- Coordoneaza studierea de oferte, documentatii privind tehnica noua, asimilari in asigurarea de materiale si produse, de tehnologii noi, optimizarea tehnologii, inventii, inovatii, etc.
- Studiaza si face propuneri pentru introducerea tehnicii noi in vederea imbunatatirii si modernizarii instalatiilor, dotarilor si tehnologiilor existente.
- Coordoneaza sub aspect tehnic si tehnologic realizarea indicatorilor tehnico-economici a noilor capacitati de productie.
- Analizeaza impreuna cu directiile si departamentele de productie diverse oferte si face propuneri pentru avizarea spre utilizare prin CTE si achizitionarea functiei de necesitate imediate sau de programele de mentenanta si optimizare tehnologica;
- Face propuneri privind optimizarea si sistematizarea fluxurilor tehnologice;
- Elaboreaza programe privind introducerea tehnicii noi;
- Intocmeste raportari periodice asupra indeplinirii sarcinilor din planul de promovare a progresului tehnic si imbunatatirea calitatii serviciilor;
- Organizeaza, controleaza si indruma activitatea de dezvoltare tehnica si tehnologica;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Urmareste intreaga activitate de inventii si inovatii, in scopul perfectionarii produselor si proceselor tehnologice;
- Rezolva propunerile de inventii si inovatii, asigura verificarea si avizarea inventiilor si inovatiilor;
- Elaborează documentații tehnice pentru lucrări cuprinse în planul de proiectare al societății privind investițiile și reparațiile;
- Elaborează documentații tehnice pentru prestări de servicii către populație sau agenți economici (lucrări noi, dezvoltări, transformări, reparații, etc.);
- Avizeaza documentatiile tehnice de executie pentru obiectivele de investitii si reparatii;
- Avizeaza documentatii tehnice pentru amplasamentele diverselor constructii solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- Avizeaza executarea de bransamente si racorduri (apa, canalizare) pentru persoane fizice sau juridice;
- Participa la predarea amplasamentelor, pentru obiectivele proprii de investitii si pentru obiectivele apartinand tertelor persoane fizice si juridice;
- Controleaza modul de respectare a prevederilor cuprinse in avizele emise de societate, de catre proiectant si beneficiar in fazele pentru care are competenta Dep. Tehnic Proiectare;
- Participa la receptionarea si punerea in functionare a instalatiilor, utilajelor si masinilor, urmarind respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica.
- Asigura procurarea documentatiilor tehnice de specialitate, a normelor, legilor si instructiunilor in vigoare si distribuirea compartimentelor interesate;
- Comunica tuturor compartimentelor interesate, prevederi ale normativelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor din dotarea societatii;
- Organizeaza arhiva departamentului, colectia de norme tehnice, standarde, documentatii si studii cu caracter tehnic de specialitate;
- Participa la selectionarea si incadrarea personalului cu calificarea necesara pentru exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor, utilajelor si masinilor din dotarea societatii;
- Analizeaza si avizeaza documentatiile tehnice emise de societate si de terti pentru activitatea societatii;
- Verifica respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in exploatare a instalatiilor, utilajelor masinilor aparaturii de masura control si automatizari;
- Elaboreaza documentatii tehnico-economice sau parti din acestea in profilul instalatii (sanitare, ventilatii si retele specifice), constructii metalice, utilaje, pentru lucrari cuprinse in programul de proiectare al societatii privind investitiile noi sau reparatiile si ca prestari de servicii catre terti, persoane fizice sau juridice repartizate de seful ierarhic in fazele SPF, SF, DALI, PCU, PAC, PT, CS, DL, DE.
- Primeste, studiaza si avizeaza documentatii tehnico-economice realizate pentru societate de catre alte unitati de proiectare si specialitate;
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru efectuarea contorizarii la limitele de proprietate;
- Elaboreaza documentatii tehnice pentru obtinerea avizelor si derogarilor necesare pentru executarea unor lucrari in eventuale conditii deosebite de cele initiale;
- Elaboreaza documentatii tehnice pentru organizare de licitatii sau analize de oferta pentru investitii, reparatii si achizitii utilaje, dotari;
- Elaboreaza studii si teme pentru colaborari in proiectare, face propuneri pentru imbunatatirea temelor de proiectare primite;
- Analizeaza, propune si avizeaza spre aprobare utilizarea in documentatiile tehnice si de executie a materialelor noi, cu parametri tehnici si calitativi superiori, cu recomandarea acestora in caietele de sarcini, conform prevederilor standardelor, normelor tehnice si legislatiei in vigoare;
- Concepe instructiuni privind exploatarea si intretinerea constructiilor, instalatiilor, utilajelor si masinilor, conform prevederilor din cartea tehnica si a proiectelor de montaj, instructiuni pentru urmarirea comportarii in timp a constructiilor si instalatiilor proiectate pentru documentatiile intocmite sau pentru obiectivele existente in exploatarea societatii;
- Urmareste aplicarea in executie a prescriptiilor tehnice prevazute in proiectele elaborate;
- Asigura asimilarea si cuprinderea in documentatii a materialelor, utilajelor, instalatiilor si tehnologiilor noi, performante si aplicarea in proiectare a normelor, normativelor, stadardelor, legislatiei, ordinelor si dispozitiilor tehnice in vigoare;
- Asigura realizarea pe teren a studiilor necesare proiectarii (relevee, corelari de situatii proiectate cu situatii existente);

- Urmareste ca in documentatiile tehnice pe care le elaboreaza sa realizeze nivelul parametrilor prevazuti in tema de proiectare ;
- Tine permanent legatura cu alti proiectanti de specialitate sau subproiectanti;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru aplicarea proiectelor in termen, iar la cererea beneficiarilor da detalii de executie in timpul efectuarii lucrarilor de catre acestia;
- Participa, conform legislatiei in vigoare, in comisiile de achizitie/licitatie/negociere, organizate de societate pentru achizitionarea de instalatii, utilaje, aparate de masura si control;
- Stabileste conform proceselor tehnologice, SDV-vistica necesara;
- Studiaza ofertele si documentatiile privind tehnica noua, asimilările in asigurarea de materiale si produse, de tehnologii noi, de retehnologizare, de optimizare a tehnologiilor, etc.;
- Participa la receptionarea si punerea in functiune a constructiilor, instalatiilor, utilajelor si masinilor, urmarind respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;
- Se preocupa pentru perfectionarea, pregatirea profesionala si cunoasterea la zi a actelor normative legate de activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde in ceea ce priveste analiza, verificarea pe teren, corelarea documentatiilor si corectitudinea datelor tehnice stipulate in avizele intocmite pentru documentele tehnice din cadrul Masurilor ISPA aflate in derulare in societate si din cadrul proiectului finantat prin Fonduri de coeziune;
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

2. SERVICIUL MECANO ENERGETIC PRODUCTIE

Art.36 Serviciul Mecano Energetic Productie este subordonat Directorului Tehnic Productie si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

- Verifica organizarea si desfasurarea activitatii de intretinere si reparatii in scopul functionarii continue, sigure si eficiente a masinilor, utilajelor si instalatiilor din societate cat si intocmirea si tinerea la zi a documentelor de evidenta a masinilor, utilajelor, instalatiilor precum si a documentelor specifice activitatii de intretinere si reparatii;
- Aplică normativetele tehnice privind repararea mijloacelor fixe;
- Stabilește împreuna cu departamentele de productie si cu compartimentele implicate, lucrarile din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie executate prin departamentele proprii sau unitati specializate;
- Asigură baza legala pentru încheierea contractelor cu unități de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe, conform contractelor;
- Face propuneri privind elaborarea și îmbunătățirea normativelor tehnice de reparații pentru fondurile fixe din dotare;
- Ia măsuri pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparații.
- Coordonează realizarea lucrărilor de revizii și reparații conform programului aprobat.
- Are obligația să asigure evidența tuturor lucrărilor programate conform programelor de revizii - reparații, avariilor și a oricăror accidente tehnice în producție, precum și raportarea imediată a acestora în condițiile legii;
- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice pentru lucrarile de revizii, reparatii programate;
- Face propuneri pentru modernizarea instalatiilor si utilajelor;
- Coordoneaza activitatea de evidenta patrimoniu (clarificare evidenta mijloace fixe, intrari/iesiri din evidenta, transferuri obiective, scoatere din functiune, valorificare deseuri);
- Reactualizeaza periodic "Inventarul bunurilor apartinand domeniului public aflate in concesiunea societatii conform HG 2139/2004"- Anexa a Contractului de concesiune;
- Organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii de scoatere din functiune si a casarii mijloacelor fixe apartinand domeniului privat al societatii ce sunt propuse la casare de comp. functionale ale societatii, conform legislatiei in vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar și echipamente de protecție, le prezintă spre analiză Directorului Tehnic-Productie, iar după aprobare ia masuri pentru casare cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste propuneri de casare la nivel de societate, le supune spre avizare Consiliului de Administratie si le transmite spre analiza si aprobare;
- la masuri impreuna cu departamentele si comp. implicate, pentru prelungirea duratei de serviciu a mijloacelor fixe iar cand acestea nu mai pot fi folosite, intocmeste formele legale de scoatere din functiune, casare, recuperare a pieselor si subansamblelor provenite din dezmembrare;
- la măsuri pentru prelungirea duratei de serviciu a mijloacelor fixe, împreună cu Departament Tehnic Proiectare;
- Urmărește și răspunde de întocmirea cărților tehnice și ținerea la zi a acestora;
- Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații – consolidare imobile avariate conform documentațiilor și contractelor de execuție și organizează recepția finală a acestora.
- Centralizeaza si verifica documentatia tehnica a masinilor, utilajelor, instalatiilor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- Organizeaza si urmareste desfasurarea activitatii pe linie ISCIR in societate, raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si mijloacele de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
- Organizeaza si coordoneaza desfasurarea activitatii de alimentare cu energie electrica, energie termica si gaze;
- Elaborează necesarul de energie electrica si termica, de gaze, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, de valorificarea resurselor energetice secundare și de alte măsuri de economisire și raționalizare;
- Defalcă programele aprobate pe consumatori;
- Raspunde de elaborarea si actualizarea anuala a bilanturilor energetice si pe baza masurilor rezultate din acestea completeaza si actualizeaza inventarul resurselor energetice secundare si programele de economisire a combustibililor si energiei; urmareste operativ realizarea acestor programe;
- Coordoneaza si verifica ameliorarea continua a curbei de sarcina si incadrarea in factorul de putere optim;
- Verifica intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie electrica si termica si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari;
- Coordoneaza realizarea programului de extindere a transiterii informatiilor prin telefoane si radio, asigurand derularea activitatilor de instalare, mutare, renuntare posturi telefonice, obtinere autorizatie de utilizare frecvente radio, contracte asigurari bunuri;
- Asigură, împreună cu departamentele/compartimentele din structura de productie a societatii, realizarea serviciilor publice locale prin captarea, transportul, pomparea, tratarea, distribuția apei potabile, colectarea și evacuarea apelor uzate menajere, reziduale și pluviale, reparații la instalațiile și componentele aferente în municipiul Galați și alte localități;
- Intocmește împreună cu sefii departamentelor/compartimentelor de productie, programul prognoză a producției de apă, canalizare, îl prezintă spre analiză și verificare Directorului Tehnic- Productie si spre aprobare Directorului General; După aprobare îl transmite compartimentelor de productie interesate;
- Face propuneri, împreună cu sefii departamentelor /compartimentelor de productie , pentru elaborarea programului de aprovizionare cu materiale, materii prime, piese de schimb, subansamble, combustibil, carburanți, lubrefianți, energie, etc., cu respectarea normelor de consum , in scopul realizarii programului de productie propus;
- la măsuri și răspunde pentru realizarea calitativă și cantitativă a programelor de producției în corelare cu prevederile contractuale stabilite cu furnizorii și respectiv, cu consumatorii.
- Urmărește si răspunde împreună cu sefii departamentelor /compartimentelor de productie de realizarea cantitativă și calitativă a programului prognoză de producție aprobat, a programului de revizii – reparații și reparații capitale, raportează conducerii societății decadal, lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este nevoie.
- la măsuri și răspunde de folosirea cu maximum de eficiență a capacităților de producție;
- Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor din programele aprobate și a consumurilor normate pe fiecare sector de productie și le repartizează acestora, asigurând condițiile necesare;

- Raportează și răspunde de aplicarea celor mai moderne și eficiente metode de organizare, programare și urmărire a producției, optimizarea fluxurilor de producție, perfecționarea proceselor de muncă, întreținere, reparații și asigură extinderea și generalizarea acestora.
- Urmărește și răspunde de activitatea de constatări avarii, întocmirea documentațiilor pentru remedierea și executarea acestora.
- Urmărește în permanență bunul mers al sistemului de alimentare cu apă și al sistemului de canalizare.
 - la măsurile operative în vederea realizării continuității calitative și cantitative a prestațiilor.
 - Răspunde împreună cu Directorul Tehnic-Productie de întocmirea tuturor materialelor ce se supun aprobării de către Consiliul de Administrație cu privire la activitățile de pregătire și realizare a producției, prezintă spre analiză rapoarte în legătură cu modul de rezolvare a sarcinilor din domeniul de activitate .
 - Informează operativ conducerea societății asupra avariilor survenite și propune măsuri pentru eliminarea acestora.
 - la masuri și răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnici proiectați a instalațiilor și utilajelor din patrimoniul societății.
 - Urmărește realizarea indicatorilor din programul tehnic al societății, asigurând îmbunătățirea continuă a proceselor tehnologice, prin aplicarea și instituirea progresului tehnic;
 - Intocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl înaintează spre analiză Directorului Tehnic-Productie și Consiliului de Administrație, după aprobare îl transmite tuturor departamentelor de productie și răspunde de realizarea lui.
 - Urmărește derularea contractelor economice anuale cu furnizorii: LIBERTY STEEL, APELE ROMÂNE, agenți economici, precum și cu terțe persoane juridice pentru prestarea de servicii sau lucrări specifice societății.
 - Intocmește documentațiile necesare analizelor de ofertă la obiectivele stabilite de conducerea societății conform legislației în vigoare.
 - Participă în comisii de inventariere mijloace fixe, constatări avarii, anchetare accidente de muncă, predare primire gestiuni, recepții, CTE, etc.
 - Urmărește și răspunde împreună cu șefii departamentelor/compartimentelor de productie de siguranța construcțiilor din dotare, aplicarea măsurilor antisismice conform legislației în vigoare.
 - Înaintează propuneri pentru întocmirea documentațiilor tehnice privind umărirea specială a construcțiilor din dotare.
 - Urmărește și răspunde pentru asigurarea stocurilor de siguranță la materialele stabilite de conducerea societății, în principal la sulfat de aluminiu, clor, oxigen, carbid și stocurilor tampon pentru pregătirea de iarnă.
 - Urmărește și răspunde de întocmirea documentației tehnice în vederea obținerii Licenței serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, precum și a Autorizației de gospodărie a apelor.
 - Verifică sesizările, reclamațiile adresate societății și repartizate Serv.Mecano Energetic Productie și propune măsuri pentru lichidarea lipsurilor constatate.
 - Urmărește încadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
 - Cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanătatea în Munca;
 - Cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
 - Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

3. DEPARTAMENTUL MECANIC

Art.37 (1) Departamentul Mecanic este subordonat Directorului Tehnic Productie și are în subordine:

- Sectia Reparatii Generale
- Sectia Transport si Echipamente Generale
- Sector Mentenanta Instalatii si Utilaje Tehnologice
- Sector Lucrari Tehnico-Edilitare, Constructii

(2) Atributiile si responsabilitatile principale ale Departamentului Mecanic sunt:

- realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii in acord cu programele stabilite de conducerea societatii, cu normele legale și utilizează în acest scop întreg personalul din cadrul departamentului și bunurile patrimoniale din administrare;
- elaboreaza planurile anuale și operative de întreținere și reparatii, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- elaborează instrucțiuni proprii privind operațiunile de întreținere și reparatii pe care trebuie să le execute personalul din cadrul departamentului, ia masuri pentru respectarea acestora;
- colaboreaza cu celelalte departamente la stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii si acorda asistenta tehnica de specialitate;
- executarea lucrărilor de confecții metalice, lăcătușerie și a celor ce necesită suduri;
- confecționarea și montarea de panouri, tablouri de acționare, comandă, protecție, semnalizare și control necesare in baza comenzilor primite din sectoarele de productie;
- executarea recondiționării elementelor mecanice ale agregatelor de pompare si a lucrarilor de bobinare a motoarelor electrice de actionare;
- participa la demontarea si montarea in instalatie a agregatelor scoase pentru reparatii;
- executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate, a lucrărilor de revizii și reparatii la mașinile, utilajele și instalațiile mecano-energetice și de automatizare din dotarea societății;
- gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și legislației specifice în vigoare;
- asigura indeplinirea tuturor indatoririlor pe linie de transporturi rutiere, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură mijloacele de transport, autospecialele și utilajele necesare desfășurării activităților de alimentare cu apă, canalizare, interventii, stație de epurare și pentru diversele servicii: aprovizionare, administrație, etc.
- stabileste necesarul de forta de munca pentru exploatarea mijloacelor de transport, a utilajelor, echipamentelor si instalatiilor tehnologice astfel incat sa se asigure buna deservire a activitatilor de baza ;
- organizeaza activitatea de exploatare a utilajelor de transport, repartizand personalul pe utilaje in concordanta cu programul de lucru si solicitarile din sectii si compartimente ;
- asigura necesarul de utilaje pentru remedierea avariilor din rețelele de distribuție a apei reci si din rețelele de canalizare;
- asigura transportul materialelor, pieselor și subansamblelor necesare desfășurării lucrărilor planificate sau avariilor;
- asigura functionarea corespunzatoare a mijloacelor de transport in conditiile de exploatare concrete din cadrul societatii;
- intocmeste documentele necesare si face demersuri pentru obtinerea autorizatiilor si licentelor de transport pentru mijloacele auto din dotare;
- întocmește documentațiile necesare pentru înscrierea/radierea mijloacelor auto în evidența circulației;
- întocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de circulație speciale (în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei) inclusiv pentru transportul materialelor toxice și periculoase;
- întocmește documentațiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje, urmareste efectuarea plății efective;
- asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehicolelor care circulă pe drumurile publice;
- asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehicolelor pe drumurile publice;
- stabileste masuri privind admiterea in circulatie a autovehiculelor numai in stare tehnica si estetica corespunzatoare si dotate conform normelor de circulatie pe drumurile publice; urmareste respectarea acestora;
- verifica starea tehnica a mijloacelor de transport dupa efectuarea reparatiilor si zilnic la plecarea in cursa catre sectoarele pe care le deservesc ; nu permite iesirea in cursa a acestora daca se constata defectiuni grave la sistemul de directie, franare, lumini semnalizare precum si daca starea generala de curatenie a autovehiculelor este necorespunzatoare;
- asigură întocmirea corectă a foilor de parcurs, F.C.-urilor și evidența lor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- întocmeste planul anual de reparatii aferente activitatii auto-utilaje;
- întocmeste fisa de constatare in vederea reparatiei, evidentiind piesele de schimb si materialele necesare ;
- întocmeste documentele de evidență a mașinilor, utilajelor precum și documentelor specifice activității de întreținere și reparații;
- stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru lucrările de întreținere și reparații proprii și îl transmite dupa aprobare la Serviciul Achizitii;
- face propuneri de scoatere din uz (casarea) a mijloacelor auto, utilajelor, obiectelor de inventar cu durata normală depășită;
- face parte din comisiile de constatare a defectiunilor tehnice si a gradului de uzura a autovehicolelor, utilajelor, dispozitivelor si instalatiilor si in functie de durata de viata normata si costurile de reparatii, face propuneri pentru mentinerea acestora in functiune sau dupa caz pentru casarea acestora;
- face parte din comisia ce stabileste gradul de uzura al anvelopelor si acumulatorilor;
- ia măsurile ce se impun pe linie de s.s.m.și PSI atât la garaj, în incinta de parcare cât și la autovehicole, conform legii, normelor și normativelor în vigoare;
- urmărește, analizeaza și ia măsuri pentru eliminarea accidentelor tehnice;
- ia măsuri în caz de pericol iminent, pentru oprirea utilajelor și instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendiu sau din punct de vedere al securității personalului;
- urmărește activitatea de dotare a societății; participă la stabilirea temelor de proiectare pentru lucrări de autoutilare și la realizarea acestor lucrări;
- urmărește situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti, piese de schimb si alte materiale folosite pentru mijloacele de transport ; analizeaza consumul nejustificat de carburanti si lubrifianti si propune masurile necesare functie de situatia constatata;
- tine evidenta normelor de rulaj (ore de exploatare) la anvelope si acumulatori auto;
- întocmeste situatia lucrarilor de reparatii pentru fiecare autovehicol si utilaj si analizeaza comparativ nivelul cheltuielilor realizate fata de cel prevazut prin planul de reparatii;
- evidentiaza lunar in fisa autovehicolului, nr.km efectuati in vederea stabilirii perioadelor de revizii si reparatii, stabilirea necesarului de piese de schimb, anvelope, acumulatori, schimburi de ulei, etc.
- întocmeste documentatiile tehnice pentru achizitionarea de autovehicole, utilaje, instalatii si dispozitive noi;
- participă la recepția mașinilor și utilajelor noi, asigurând rodajul prevăzut de norme și punerea lor în funcțiune;
- concepe instructiuni privind exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor conform prevederilor din cartea tehnica, proiectelor de montaj si urmareste comportarea acestora in timp;
- urmareste asimilarea si cuprinderea in documentatii a materialelor, utilajelor, instalatiilor si tehnologiilor noi si performante;
- efectueaza lucrarile de mentenanta a utilajelor si instalatiilor tehnologice din dotarea societatii APA CANAL SA;
- constata in mod obiectiv cauzele defectelor care au condus la intreruperi functionale, propune masurile preventive pentru preintampinarea acestora;
- urmareste prin sondaj modul de realizare a lucrarilor CIZ (control si ingrijire zilnica) de catre personalul deservent din sectoarele de productie.
- crearea unei baze de date privind istoricul interventiilor, piesele utilizate si furnizorii acestora, SDV-urile utilizate, ordinea operatiunilor de demontare -montare,etc.
- monitorizarea, analiza, evaluarea si raportarea de date privind : stationari utilaj, diagnosticare defecte, cauze defecte, costuri, termene, etc., inaintarea de recomandari pentru rezolvarea, imbunatatirea si optimizarea problemelor specifice mentenantei.
- asigura realizarea lucrarilor tehnico-edilitare de reabilitare si extindere a instalatiilor si retelelor de apa si de canalizare in intreaga arie de operare a Societatii APA CANAL SA, respectiv: reabilitare conducte aductiune apa, reabilitare retele de apa si apa uzata, extinderea retelelor existente de apa si apa uzata, realizarea de instalatii si retele noi, amplasarea in localitati a retelelor edilitare subterane, executarea de sapatura, executarea de camine de bransament / racord, bransarea la reseaua de apa potabila, racordarea la reseaua de canalizare;
- organizeaza arhiva tehnica a departamentului si colectia de norme tehnice, standarde si legislatie in vigoare;
- elaborarea propunerilor programelor (lunar, trimestrial, anual) de intretinere-reparatii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- face propuneri privind capitole din BVC pentru activitatile specifice departamentului si le prezinta spre analiza conducerii societatii, iar dupa aprobare urmareste si raspunde de realizarea acestuia.
- face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, combustibil, energie, etc, cu respectarea normelor de consum, in scopul realizarii programului de productie propus;
- urmareste detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- stabileste prioritatile si urmareste aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovizionare aprobat, necesitatile productiei si incadrarea stricta in nivelul cheltuielilor aprobate;
- gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor, instalatiilor, echipamentelor functionale si dotarilor specifice pentru realizarea activitatii specifice departamentului;
- ia masuri pentru supravegherea permanenta a masinilor, utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
- stabileste, odata cu masurile de realizare a programului de productie sau a sarcinilor de serviciu, masuri corespunzatoare in vederea asigurarii celor mai bune conditii de munca si de evitarea a imbolnavirilor profesionale;
- in vederea prevenirii accidentelor, exploziilor si incendiilor, asigura personalului direct productiv echipamentul individual de protectie corespunzator, conform prevederilor legislatiei in vigoare si a normelor interne;
- folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol, se face in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii, precum si locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea de materiale si produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- asigura realizarea masurilor de securitate si sanatate in munca si protectia mediului, de prevenire si stingere a incendiilor prin dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectie, instalatii si materiale necesare in acest scop;
- realizarea lucrarilor de revizii si reparatii curente si capitale conform programului aprobat;
- aplica normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe si ia masuri pentru prelungirea duratei de functionare a acestora;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a echipamentelor de protectie, iar dupa aprobare ia masuri pentru realizarea acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- asigura buna desfasurare a activitatii comisiilor numite pentru efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite de lege si a comisiilor pentru cercetarea lipsurilor consemnate cu ocazia inventarierii in vederea stabilirii cu precizie a persoanelor vinovate si a modului de recuperare a pagubelor;
- asigura realizarea masurilor pentru stabilirea cauzelor care au dus la degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiunea salariatilor din subordinea sa si face propuneri pentru recuperarea pagubelor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- in cazul intreruperilor accidentale, dupa ce s-au luat toate masurile necesare de repunere in functiune in cel mai scurt timp a capacitatilor de productie, intocmeste un raport detaliat privind cauzele, pagubele produse, modul de recuperare a acestora, persoanele care se fac vinovate si masurile ce se impun pentru prevenirea unor asemenea evenimente;
- urmareste realizarea masurilor si lucrarilor din programul tehnic al societatii, asigurand imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicarea si instituirea unui climat de munca favorabil introducerii progresului tehnic;
- face propuneri privind programul de masuri privind pregatirile de iarna si dupa aprobare raspunde de realizarea lui;
- verifica sesizarile, reclamatii adresate societatii si repartizate departamentului si propune masuri pentru lichidarea lipsurilor constatate;
- efectueaza activitatile specifice punctelor termice din incinta sediului societatii - Str.C-tin Brancoveanu nr.2 si din incinta Uzinei de Apa nr.2, asigura exploatarea, intretinerea si buna functionare a instalatiilor, utilajelor din cadrul punctelor termice;
- cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- întocmeste împreună cu RMI procedurile de sistem (operationale) specifice departamentului sau alte documente asimilate acestora.
- asigură condiții optime pentru desfășurarea auditurilor interne;
- duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne.
- participă la identificarea aspectelor de mediu și riscurilor securității și sănătății în muncă;
- instruirea personalului din cadrul departamentului și supravegherea aplicării stricte a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, repetarea periodică a instruirii, verificarea însușirii acestora de către personalul din subordine;
- repartizarea personalului din cadrul departamentului pe locuri de muncă și schimburi, în conformitate cu necesitățile realizării programului de producție, folosirii optime a capacităților de producție;
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului din administrare;
- răspunde pentru activitatea pe care o desfășoară, de realizarea capitolului din BVC cât și de încadrarea în normele de consum aprobate;
- răspunde de cunoașterea în totalitate, aplicarea și respectarea cerințelor și documentelor Sistemului Management Integrat în activitatea pe care o desfășoară;
- răspunde ca politica și obiectivele calității societății specifice locului de muncă să fie cunoscute, înțelese, aplicate și analizate de personalul din cadrul departamentului;
- răspunde de gestionarea și evidența tuturor activităților ce se desfășoară în cadrul departamentului;
- răspunde de întocmirea tuturor materialelor ce se supun spre analiză Directorului Tehnic-Productie cu privire la activitățile ce se desfășoară în cadrul departamentului, prezintă rapoarte în legătură cu modul de rezolvare a sarcinilor din domeniul de activitate de care răspunde;
- răspunde de întocmirea și redactarea tuturor anexelor și documentațiilor aferente contractelor al căror specific cade sub incidența obiectului sau de activitate;
- răspunde de respectarea normelor de consum stabilite și de realizarea măsurilor pentru utilizarea rațională a materiilor prime, materialelor, sculelor, combustibililor și energiei în scopul reducerii continue a consumurilor specifice;
- răspunde de folosirea cu maximă eficiență a capacităților de producție, de funcționarea și exploatarea acestora în condiții de siguranță;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor dispuse de conducerea societății privind siguranța construcțiilor din dotare și aplicarea măsurilor antisismice conform legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea documentațiilor tehnice emise de societate pentru toate categoriile de lucrări la activitatea ce se desfășoară în cadrul departamentului ;
- răspunde de urmărirea asigurării la fiecare loc de muncă a stocurilor de siguranță la materialele stabilite de conducerea societății, și stocurilor tampon pentru pregătirea de iarnă;
- răspunde de completarea cartilor tehnice și ținerea la zi a acestora;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a documentelor legale privind lucrările de revizii, reparații și investiții;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și de eliminarea fără întârziere a oricărui defect tehnice ivite în procesul de producție;
- răspunde de cunoașterea și realizarea tuturor măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne ale societății;
- răspunde de informarea operativă a Directorului Tehnic-Productie asupra desfășurării activității patronate, a principalelor probleme survenite și a măsurilor luate pentru eliminarea acestora;
- răspunde pentru documentele ce le elaborează și de aplicarea corectă a regimului documentelor secrete și a secretului de serviciu;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare, C.C.M., R.O.F., Regulament Intern, a deciziilor și a notelor de serviciu emise la nivelul societății;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate; Seful departamentului și personalul din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz pentru prejudiciile aduse societății datorită realizării necorespunzătoare a atribuțiilor ce le revin ;
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

4. DEPARTAMENTUL APA

Art.38 (1) Departamentul Apa este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Sectia 1 Distributie Apa
- Sectia 2 Distributie Apa
- Sectia Statii Pompare Apa
- Sector Interventii si Hidromodule

(2) Atributiile si responsabilitatile principale ale Departamentului Apa sunt:

- realizeaza serviciul public de alimentare cu apa ce cuprinde in principal activitatile de tratare a apei brute, de transport, de inmagazinare, de distributie a apei potabile si/sau industriale la utilizatorii din municipiul Galati;
- gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor, instalatiilor tehnologice, echipamentelor functionale si dotarilor specifice pentru realizarea serviciului public de alimentare cu apa in aria de deservire a societatii;
- asigură exploatarea si intretinerea curentă a statiilor de tratare, pompare apa în vederea asigurarii serviciilor locale de alimentare cu apă;
- asigura functionarea permanenta a sistemului public de alimentare cu apa la toti utilizatorii, la parametrii prevazuti in contractul de furnizare;
- actioneaza pentru realizarea programului de tratare si livrare a apei potabile catre utilizatori;
- asigurarea apei potabile la parametrii de calitate prevazuti de normele legale in vigoare, pentru toti utilizatorii din aria de deservire a societatii;
- repartizarea fortei de munca pe activitati componente ale sistemului public de alimentare cu apa potabila tinand seama de regimul de functionare a instalatiilor si echipamentelor tehnologice, de prevederile „Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” al societatii, cat si de prevederile Contractului de concesiune;
- asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
- instruirea periodica a personalului direct productiv din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor precum si verificarea cunoasterii de catre fiecare salariat a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, avariilor, accidentelor tehnice si uzurii premature;
- supravegherea permanenta a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
- realizeaza imprejmuiri, marcaje si inscriptii care delimiteaza zonele de protectie sau care indica prezenta caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu;
- urmareste respectarea Regulamentului tehnic de exploatare si intretinere din cadrul statiilor de pompare, astfel incat sa asigure exploatarea instalatiilor la parametrii de functionare prevazuti;
- urmareste regimul de presiuni in statiile de pompare si stabileste corelatii corespunzatoare pentru satisfacerea consumatorilor;
- folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
- asigura intretinerea si repararea instalatiilor tehnologice, echipamentelor si a retelelor de distributie apa in conformitate cu instructiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii tehnice, reparatii curente si reparatii capitale aprobat de conducerea societatii;
- intocmirea documentatiilor tehnice pentru lucrarile de revizii, reparatii programate si la aparitia celor accidentale;
- stabileste fluxul tehnologic de tratare a apei brute in stricta concordanta cu normele tehnice stabilite si cu informatiile furnizate de laboratorul de analize apa potabila. Atunci cand rezultatele nu sunt concludente, solicita refacerea determinarilor indicatorilor de calitate si urmareste continuu modul de functionare si de eficienta a statiilor de tratare a apei;
- supravegheaza zonele de protectie a traseelor retelelor de distributie si a statiilor de pompare pentru a preveni infestarea apei;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- asigura protectia calitatii apei in retelele de transport, in rezervoarele de inmagazinare prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei si in retelele de distributie prin operatiuni de spalare si dezinfectare ori de cate ori intervin lucrari de intretinere sau inlaturare a avariilor;
- pentru prevenirea poluarii apei la sursa sau in retea se interzice distrugerea constructiilor, instalatiilor, imprejmuirilor, portilor, stalpilor de iluminat, semnelor de avertizare amplasate in zona de protectie sanitara si care, conform legislatiei in vigoare , apartin domeniului public;
- asigura controlul functionarii echipamentelor si utilajelor din statiile de hidrofor si functionarea la parametri optimi a echipamentelor si utilajelor din cadrul statiilor de hidrofor.
- desfasoara activitatea in concordanta cu normele cuprinse in avizele pentru securitate si sanatate in munca, PSI, mediu si de gospodarie a apelor, tinand seama de programele de conformare pe termen mediu pentru incadrarea in standardele prevazute de legislatie in aceste domenii;
- stabileste masurile tehnice si organizatorice de s.s.m., corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- stabileste masuri pentru evitarea poluarii mediului inconjurator prin activitatile desfasurate in cadrul departamentului;
- realizarea tuturor lucrarilor de exploatare, intretinere, reparatii programate, cat si cele din categoria avarii la reseaua de distributie a apei;
- efectueaza diagnoza retelei de distributie apa si detecteaza pierderile de apa cu aparatura din dotare;
- intocmeste programul de verificare a retelelor purtatoare de fluide si de depistare a pierderilor; urmareste realizarea acestuia;
- intocmeste programul de revizii si reparatii a mijloacelor fixe si dupa aprobare urmareste realizarea acestuia; organizeaza receptia lucrarilor de reparatii;
- analizeaza documentatiile tehnice si intocmeste referatele pentru avizare de catre CTE (avize amplasament , utilitati apa);
- asigura realizarea de relevee si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu releveele efectuate la retelele de distributie si a nodurilor hidraulice;
- inventarierea retelei de distributie apa, corelarea datelor existente in inventarul mijloacelor fixe (managementul activelor) cu situatia reala din teren;
- intocmeste situatii de lucrari pentru prestari catre populatie;
- efectueaza bransarea noilor utilizatori la reseaua de alimentare cu apa potabila in baza avizului definitiv eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.
- executarea lucrarilor de extindere pentru alimentari cu apa, inclusiv a bransamentelor de apa se va face dupa obtinerea autorizatiei de construire eliberata de administratia publica locala din zona.
- darea in functiune a bransamentului de apa se va face dupa receptia acestuia cand se efectueaza probele de presiune si etanseitate;
- punerea in functiune a bransamentului se va face dupa incheierea contractului de furnizare/prestare servicii de alimentare cu apa, in termenul prevazut in contract ;
- realizarea de bransamente fara avizul operatorului este considerata clandestina si atrage, conform legislatiei in vigoare, raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, administrativa sau penala, dupa caz, atat pentru utilizator cat si pentru executantul lucrarii ; Se va proceda la desfiintarea bransamentului fara notificarea utilizatorului ;
- delimitarea dintre reseaua publica de distributie si instalatia interioara a utilizatorului se face prin contorul de bransament care este ultima componenta a retelei publice de distributie;
- bransamentul pana la contor, inclusiv caminul de bransament, contorul si dispozitivul de citire la distanta apartin retelei publice de distributie a apei, indiferent de modul de finantare a realizarii acestuia; efectueaza inchiderea bransamentului in momentul incetarii contractului de furnizare ;
- redeschiderea bransamentului pentru un nou utilizator substituit celui anterior are loc dupa eliberarea avizului definitiv de catre operator si incheierea contractului de furnizare;
- depisteaza bransamente efectuate ilegal sau efectuate de catre agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatările conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea bransamentului fara ca utilizatorul sa aiba dreptul la despagubiri;
- asigura functionarea permanenta a sistemului public de alimentare cu apa la toti utilizatorii, la parametrii prevazuti in contractul de furnizare. Livrarea apei folosite in scopuri industriale se va face conform cerintei utilizatorului pe baza unui program de furnizare prevazut in contractul semnat de ambele parti (operator – utilizator);

- in cazul in care cerintele unor utilizatori impun alti parametri calitativi ai apei livrate pentru folosirea in procese tehnologice de finete, aparatura medicala, aparate electromecanice, etc. utilizatorii interesati au obligatia de a realiza acesti parametri prin instalatii proprii;
- oprirea temporara a furnizarii apei fara instiintarea prealabila a utilizatorilor si fara sa-si asume raspunderea fata de acestia, este posibila in cazul unor avarii grave a caror remediere nu sufera amanare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defectiuni ale instalatiilor interioare ale utilizatorului sau care afecteaza buna functionare a sistemului de alimentare cu apa;
- restrictionarea alimentarii cu apa a tuturor utilizatorilor, pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila, in cazul in care apar restrictionari justificate la sursele de apa ; restrictionarea alimentarii cu apa a utilizatorilor, pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila cu 48 ore, la racordarea si punerea in functiune a unor noi capacitati din cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori a unor lucrari de intretinere planificate. Aceste restrictionari/sistari pentru lucrari programate se fac cu aprobarea autoritatii administratiei publice teritoriale (cu exceptia cazurilor de forta majora) si a conducerii societatii;
- verificarea consumatorilor si depistarea consumatorilor fraudulosi luand masurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru recuperarea prejudiciului produs societatii;
- ia masuri pentru prelungirea duratei de functionare a mijloacelor fixe;
- face propuneri pentru scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a echipamentelor de protectie si altor bunuri materiale, intocmeste documentatia tehnico-economica iar dupa aprobare ia masuri pentru realizarea casarii acestora in conformitate cu prevederile legale;
- asigura buna desfasurare a activitatii comisiilor numite pentru efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite de lege;
- urmarirea comportarii in timp a constructiilor speciale inclusiv supravegherea curenta a starii tehnice a acestora conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- desfasurarea activitatii de constatare avarii, intocmirea documentatiilor pentru remedierea lor si executarea efectiva a lucrarilor necesare, cu respectarea procedurilor de informare a tuturor institutiilor si clientilor afectati prin mijloacele specifice. In cazul intreruperilor accidentale, dupa ce s-au luat toate masurile necesare de repunere in functiune in cel mai scurt timp a capacitatilor de productie, asigura intocmirea unui raport detaliat privind cauzele, pagubele produse, modul de recuperare a acestora, persoanele care se fac vinovate si masurile ce se impun pentru prevenirea unor asemenea evenimente;
- urmareste realizarea masurilor si lucrarilor din programul tehnic al departamentului asigurand imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicarea si instituirea unui climat de munca favorabil introducerii progresului tehnic;
- face propuneri privind programul de masuri privind pregatirile de iarna si dupa aprobare raspunde de realizarea lui;
- analizeaza sesizarile, reclamatii adresate societatii si repartizate departamentului privind disfunctionalitati in alimentarea cu apa a consumatorilor si propune masuri pentru lichidarea lipsurilor constatate;
- sa asigure toate conditiile materiale, tehnice si organizatorice necesare pentru realizarea productiei in stricta conformitate cu documentatia tehnica, executarea urgenta a controlului tehnic in procesul de productie si de distributie;
- elaborarea propunerilor programelor, (lunar, trimestrial, anual), de productie pe sectii;
- stabileste masurile tehnice ce se impun in vederea realizarii programelor de productie aplicate in stricta corelatie cu BVC-ul aprobat;
- face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, combustibil, energie, etc, cu respectarea normelor de consum, in scopul realizarii programului de productie propus;
- urmareste detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- stabileste prioritatile si urmareste aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovizionare aprobat, necesitatile productiei si incadrarea stricta in nivelul cheltuielilor aprobate;
- raspunde de stabilirea, gestionarea si evidenta productiei de apa rece distribuita, apa rece pentru apa calda menajera;
- raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului aflat in administrare;
- raspunde de realizarea cantitativa si calitativa a programelor de productie in corelare cu prevederile contractuale stabilite cu furnizorii si, respectiv, cu consumatorii;

- raspunde de intocmirea si redactarea tuturor anexelor si documentatiilor aferente contractelor al caror specific cade sub incidenta obiectului sau de activitate;
- raspunde de respectarea normelor de consum stabilite si de realizarea masurilor pentru utilizarea rationala a materiilor prime, materialelor, sculelor, combustibililor si energiei in scopul reducerii continue a consumurilor specifice;
- raspunde de folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, de functionarea si exploatarea acestora in conditii de siguranta;
- raspunde de executarea lucrarilor de revizii, reparatii si a celor accidentale;
- raspunde de verificarea retelelor purtatoare de fluide, de depistarea si eliminarea pierderilor, conform graficelor de verificare;
- raspunde de verificarea documentatiilor tehnice supuse avizarii si trasarea instalatiilor purtatoare de fluide, face propuneri pentru respectarea conditiilor tehnice;
- raspunde de respectarea documentatiilor tehnice de executie precum si a avizelor emise de societate pentru toate categoriile de lucrari specifice departamentului;
- raspunde de urmarirea asigurarii la fiecare loc de munca a stocurilor de siguranta la materialele stabilite de conducerea societatii si stocurilor tampon pentru pregatirea de iarna;
- raspunde de completarea cartilor tehnice si tinerea la zi a acestora;
- urmareste actualizarea si completarea permanenta a documentatiei tehnice de lucru, a manualelor de utilizare, a procedurilor si instructiunilor de lucru care se refera la exploatarea retelelor de distributie apa, a statiilor de pompare, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din statii ;
- raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricaror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;
- raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului Management Integrat;
- raspunde ca politica si obiectivele calitatii societatii specifice locului de munca sa fie cunoscute, intelese, aplicate si analizate de personalul din cadrul departamentului;
- raspunde de asigurarea de conditii optime pentru desfasurarea auditului intern si extern;
- raspunde de urmarirea si rezolvarea neconformitatilor constatate in urma auditurilor;
- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse societatii datorita nerealizarii atributiilor ce le revin sau realizarii necorespunzatoare a atributiilor ce le revin, pentru exploatarea necorespunzatoare a sistemului public de alimentare cu apa si furnizarea de apa potabila utilizatorilor la parametri necorespunzatori si nerespectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind calitatea apei potabile.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

5. DEPARTAMENTUL CANALIZARE

Art.39(1) Departamentul Canalizare este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Sectia 1 Canalizare
- Sectia 2 Canalizare
- Sector Statii Pompare Ape Uzate
- Sector Reparatii Interventii

(2) Atribuțiile si responsabilitățile principale ale Departamentului Canalizare sunt:

- Realizeaza serviciul public de canalizare prin colectarea, transportul si evacuarea apelor uzate provenite de la utilizatorii de apa potabila sau apa industriala din municipiul Galati.
- Primeste, gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor, instalatiilor si echipamentelor tehnologice, alte dotari specifice pentru realizarea serviciului public de canalizare a apelor uzate.
- Repartizeaza forta de munca pe activitati componente ale sistemului public de canalizare ape uzate, tinand seama de regimul de functionare a instalatiilor si echipamentelor tehnologice, de prevederile

- „Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” al societatii, cat si de prevederile Contractului de concesiune;
- Asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
 - Instruirea periodica a personalului direct productiv din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor precum si verificarea cunoasterii de catre fiecare salariat a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, avariilor, accidentelor tehnice si uzurii premature;
 - Supravegherea permanenta a utilajelor, respectarea tehnologiilor si tuturor normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
 - Efectueaza racordarea noilor utilizatori la reseaua de canalizare in baza avizului definitiv de racordare, eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.
 - Lucrarile anterioare racordarii (camin, sapaturi, montare conducta de evacuare) se pot executa de noul utilizator sau o firma agreata de acesta in baza proiectului de executie intocmit, dupa eliberarea de catre operator a avizului definitiv de racordare. In aceasta varianta reprezentantul sectiei va verifica conformarea executiei instalatiilor cu proiectul de realizare a acestor instalatii de canalizare ce a stat la baza avizului de racordare;
 - Realizarea de racorduri pentru ape uzate la reseaua publica de canalizare fara avizul operatorului si fara documentele mentionate (proiect/documentatie tehnica, aviz, autorizatie) este considerata clandestina si atrage, conform legislatiei in vigoare, raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, administrativa sau penala dupa caz atat pentru utilizator cat si pentru executantul lucrarii;
 - Delimitarea dintre reseaua publica de canalizare si instalatia interioara de canalizare apartinand utilizatorului se face prin/la caminul de racord sau in punctul de racord cu reseaua publica de canalizare. Racordul de la camin spre retea, inclusiv caminul de racord cu toate componentele sale, apartine retelei publice de canalizare, indiferent de modul de finantarea a realizarii acestuia;
 - Depisteaza racordurile efectuate ilegal sau efectuate de agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatările conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea racordului, fara ca utilizatorul sau executantul acestor lucrari sa aiba drept la despagubiri ;
 - Realizeaza imprejmui, marcaje si inscriptii care vor delimita perimetrele statiilor de pompare ape uzate, a bazinelor de colectare, a caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu;
 - Asigura functionarea permanenta a sistemului public de canalizare ape uzate, la parametri si in conditiile stabilite prin contractul de concesiune si prin contractele incheiate cu utilizatorii;
 - Intreruperea evacuării apelor uzate la canalizare poate interveni numai in cazuri de forta majora;
 - Intrerupe sau sisteaza temporar serviciul de canalizare potrivit preavizului emis de societate, determinat de urmatoarele situatii :
 1. utilizatorii clandestini care nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei
 2. refuzul utilizatorului de a cere un nou aviz de utilizare a retelei publice de canalizare si de a incheia un nou contract atunci cand se constata modificari privind debitul si/sau calitatea apelor uzate, evacuate in retelele de canalizare, ca urmare a extinderii capacitatilor de productie, a modificarii tehnologiilor de fabricatie sau a altor cauze ;
 - Functionarea sistemului public de canalizare trebuie sa fie continua, conducerea departamentului raspunzand pentru neasigurarea serviciului in conformitate cu „Regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” al operatorului si in conformitate cu clauzele contractuale.
 - Adopta masuri urgente si adecvate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reseaua publica de canalizare ape uzate care contin :
 - materii in suspensie a caror cantitate, marime si natura constituie un factor activ de erodare a canalelor, provoaca depuneri sau stanjenesc curgerea normala ;substante cu agresivitate chimica asupra materialelor din care sunt realizate retelele de canalizare si statiile de epurare ;
 - substante de orice natura care plutitoare sau dizolvate in stare coloidala sau de suspensie pot stanjeni exploatarea normala a canalelor si statiei de epurare a apelor uzate sau, care impreuna pot forma amestecuri explozive ; substante toxice sau nocive, care singure sau in amestec cu apa din canalizare, pot pune in pericol personalul de exploatare a retelei de canalizare si a statiei de

- epurare ; substante cu grad ridicat de pericolozitate ; substante care singure sau in combinatie cu apa, pot degaja mirosuri care pot contribui la poluarea mediului inconjurator ;
- substante colorante ale caror cantitati si natura in conditiile diluarii in rețeaua de canalizare si statia de epurare, determina modificarea culorii in resursele de apa in care se evacueaza apele uzate epurate. In toate aceste situatii si in altele prevazute in „Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” conducerea departamentului anunta imediat laboratorul si conducerea societatii;
 - Asigura verificarea, curatarea, intretinerea si reparatia rețelei publice de canalizare in conformitate cu instructiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii si reparatii aprobat de conducerea societatii si prevazut in bugetul de venituri si cheltuieli al societatii. Desfasoara actiuni pentru pregatirea corespunzatoare a reparatiilor (constatari, diagnosticari, asigurare piese de schimb), in vederea reducerii perioadelor de oprire;
 - Supravegheaza traseele rețelelor de canalizare, statiile de pompare si caminele aferente, bazine de colectare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si scurgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului;
 - Asigura executarea lucrarilor de revizii, reparatii programate si celor accidentale - intervenții in vederea remedierii avariilor survenite în rețeaua publica de canalizare de pe raza intregului municipiu Galati, in vederea mentinerii in functiune permanent a sistemului de canalizare;
 - Urmareste in calitate de beneficiar realizarea lucrarilor de investitii in conformitate cu proiectele de executie pentru extinderea sau modernizarea rețelelor de canalizare, a statiilor de pompare ape uzate;
 - Asigura verificarea, curatarea, intretinerea si reparatia statiilor de pompare ape uzate, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice componente, in conformitate cu instructiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii si reparatii ;
 - Intocmeste programul de verificare a rețelelor purtatoare de fluide, urmareste realizarea acestuia;
 - Intocmeste programul de revizii si reparatii a mijloacelor fixe si dupa aprobare urmareste realizarea acestuia; organizeaza receptia lucrarilor de reparatii;
 - Intocmeste documentatiile tehnice pentru lucrarile de revizii, reparatii programate si la aparitia celor accidentale;
 - Verifica documentatiile tehnice supuse avizarii si traseaza instalatiile purtatoare de fluide, face propuneri pentru respectarea conditiilor tehnice;
 - Asigura realizarea de relevee si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu releveele efectuate la rețelele de canalizare;
 - Inventarierea rețelei de canalizare, corelarea datelor existente in inventarul mijloacelor fixe (managementul activelor) cu situatia reala din teren;
 - Intocmeste situatii de lucrari pentru prestari catre populatie;
 - Intocmeste devize estimative solicitate de catre terti privind diverse interventii la rețelele interioare de canalizare;
 - Urmarirea comenzilor de inchiriere autoutilaje speciale de catre terti si a contractelor de vidanjare;
 - Actioneaza imediat, luand masuri adecvate in situatia constatarii de depasiri sau neincadrari in indicatorii de calitate ai apelor uzate deversate, prevenind poluarea mediului in aval ;
 - Stabileste masuri pentru solutionarea operativa a constatarilor privind incalcarea unor normative referitoare la deversarea apelor uzate si de mediu sesizate de organele de control specializate ;
 - Efectueaza lucrari operative de exploatare ,intretinere si reparatii specifice activitatii in statia de pompe ape menajere, conform Regulamentului de exploatare si intretinere avizat de conducerea societatii;
 - Executa lucrari de intretinere privind partea mecanica la pompe, ventilatoare,vane, poduri rulante manuale si actionate electric si alte utilaje in dotarea departamentului;
 - Executa lucrari de exploatare si supraveghere a pompelor actionate electric sau cu motoare termice ,ventilatoare si alte utilaje din dotare;
 - Desfasoara activitatea in concordanta cu normele cuprinse in avizele pentru securitate si sanatate in munca, PSI, mediu si de gospodarie a apelor tinand seama de programele de conformare pe termen mediu pentru incadrarea in standardele prevazute de legislatie in aceste domenii ;
 - Stabileste masurile tehnice si organizatorice de s.s.m., corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Urmareste actualizarea si completarea permanenta a documentatiei tehnice de lucru, a manualelor de utilizare, a procedurilor si instructiunilor de lucru care se refera la exploatarea retelelor de canalizare, a statiilor de pompare ape uzate, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din statii.
- Folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- Stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
 - la masuri pentru prelungirea duratei de functionare a mijloacelor fixe;
- Face propuneri pentru scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a echipamentelor de protectie, iar dupa aprobare ia masuri pentru realizarea casarii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura buna desfasurare a activitatii comisiilor numite pentru efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite de lege;
- Desfasurarea activitatii de constatare avarii, intocmirea documentatiilor pentru remedierea avariilor si executarea efectiva a lucrarilor necesare, cu respectarea procedurilor de informare a tuturor institutiilor si clientilor afectati prin mijloacele specifice. In cazul intreruperilor accidentale, dupa ce s-au luat toate masurile necesare de repunere in functiune in cel mai scurt timp a capacitatilor de productie, asigura intocmirea unui raport detaliat privind cauzele, pagubele produse, modul de recuperare a acestora, persoanele care se fac vinovate si masurile ce se impun pentru prevenirea unor asemenea evenimente;
- Urmareste realizarea masurilor si lucrarilor din programul tehnic al departamentului asigurand imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicarea si instituirea unui climat de munca favorabil introducerii progresului tehnic;
- Face propuneri privind programul de masuri privind pregatirile de iarna si dupa aprobare raspunde de realizarea lui;
- Verifica sesizarile, reclamatii adresate societatii si repartizate departamentului si propune masuri pentru lichidarea lipsurilor constatate;
- Face propuneri privind necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, subansamble, combustibil, energie, etc, cu respectarea normelor de consum, in scopul realizarii programului de productie propus;
- Urmareste detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovizionat;
- Stabileste prioritatile si urmareste aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovizionare aprobat, necesitatile productiei si incadrarea stricta in nivelul cheltuielilor aprobate;
- Raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului aflat in administrare;
- Raspunde de realizarea cantitativa si calitativa a programelor de productie in corelare cu prevederile contractuale stabilite cu furnizorii si, respectiv, cu consumatorii;
- Raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului Management Integrat;
- Raspunde ca politica si obiectivele calitatii societatii specifice locului de munca sa fie cunoscute, intelese, aplicate si analizate de personalul din cadrul departamentului;
- Raspunde de asigurarea de conditii optime pentru desfasurarea auditului intern si extern;
- Raspunde de urmarirea si rezolvarea neconformitatilor constatate in urma auditurilor;
- Raspunde de intocmirea si redactarea a tuturor anexelor si documentatiilor aferente contractelor al caror specific cade sub incidenta obiectului sau de activitate;
- Raspunde de respectarea normelor de consum stabilite si de realizarea masurilor pentru utilizarea rationala a materiilor prime, materialelor, sculelor, combustibililor si energiei in scopul reducerii continue a consumurilor specifice;
- Raspunde de folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, de functionarea si exploatarea acestora in conditii de siguranta;
- Raspunde de executarea lucrarilor de revizii, reparatii si a celor accidentale;
- Raspunde de verificarea retelelor purtatoare de fluide, de depistarea si eliminarea pierderilor;
- Raspunde de respectarea documentatiilor tehnice de executie precum si a avizelor emise de societate pentru toate categoriile de lucrari specifice departamentului;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricaror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;

- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile aduse societatii datorita nerealizarii atributiilor ce le revin sau realizarii necorespunzatoare a atributiilor ce le revin, pentru exploatarea necorespunzatoare a sistemului public de canalizare ape uzate si neasigurarea functionarii continue a retelelor de canalizare, cat si pentru neluarea masurilor de inlaturare operativa a unor avarii ale retelelor de canalizare, ale utilajelor si instalatiilor componente ale sistemului, care ar produce poluarea grava a mediului inconjurator.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

6. DEPARTAMENTUL APA CANAL EXTERIOARE

Art.40 (1) Departamentul Apa Canal Exterioare este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Sectia Captare Aductiune Apa
- Sectia 1 Centre Comunale
- Sectia 2 Centre Comunale
- Sectia 3 Centre Comunale

(2) Principalele **atributii, responsabilitati si competente** ale Departamentului Apa Canal Exterioare sunt:

- Realizeaza serviciul public de alimentare cu apa ce cuprinde in principal activitatile de captare, tratare a apei brute, de transport, de inmagazinare, de distributie a apei potabile la utilizatori, in localitatile / U.A.T.-urile de pe raza de activitate / din zona de compententa a departamentului care au delegat serviciul catre operatorul regional;
- Realizeaza serviciul de canalizare si epurare a apelor uzate provenite de la utilizatorii de apa potabila, in localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate / din zona de compententa a departamentului care au delegat serviciul catre operatorul regional;
- Gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor si terenurilor, instalatiilor tehnologice, echipamentelor functionale si dotarilor specifice componente ale sistemului public de alimentare cu apa potabila si a retelelor de canalizare, instalatiilor si echipamentelor tehnologice.
- Intreaga activitate a departamentului are drept scop asigurarea apei potabile la parametrii de calitate prevazuti de normele legale in vigoare pentru toti utilizatorii din aria de deservire a societatii, precum si colectarea apelor uzate in vederea incadrarii in parametrii de calitate prevazuti de normele legale in vigoare.
- Repartizeaza forta de munca pe activitati componente ale sistemului public de alimentare cu apa potabila precum si a sistemului public de canalizare tinand seama de regimul de functionare a instalatiilor si echipamentelor tehnologice, de prevederile „Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare al operatorului”, cat si de prevederile Contractului de concesiune ;
- Asigură exploatarea si intretinerea curentă a statiilor de tratare, pompare apa în vederea asigurarii serviciilor locale de alimentare cu apă potabilă;
- Actioneaza pentru realizarea programului de captare, tratare si livrare a apei potabile catre utilizatori, luand masuri pentru reducerea pierderilor in sistemul de alimentare cu apa;
- Asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
- Instruirea periodica a personalului direct productiv din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor precum si verificarea cunoasterii de catre fiecare salariat a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, avariilor, accidentelor tehnice si uzurii premature;
- Supravegherea permanenta a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
- Folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
- Realizeaza imprejmui, marcaje si inscriptii care delimiteaza zonele de protectie sau care indica prezenta caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu;
- Urmareste respectarea Regulamentului tehnic de exploatare si intretinere din cadrul statiilor de pompare, astfel incat sa asigure exploatarea instalatiilor la parametrii de functionare prevazuti;
- Urmareste regimul de presiuni in statiile de pompare si stabileste corelatii corespunzatoare pentru satisfacerea consumatorilor;
- Stabileste masuri pentru evitarea poluarii mediului inconjurator prin activitatile desfasurate in cadrul departamentului ;
- Stabileste fluxul tehnologic de tratare a apei brute in stricta concordanta cu normele tehnice stabilite si a informatiilor furnizate de laboratorul de analize apa potabila. Atunci cand rezultatele nu sunt concludente, solicita refacerea determinarilor indicatorilor de calitate si urmareste continuu modul de functionare si de eficienta a statiilor de tratare a apei;
- Supravegheaza zonele de protectie a traseelor retelelor de distributie si a statiilor de pompare pentru a preveni infestarea apei;
- Asigura protectia calitatii apei in retelele de transport, in rezervoarele de inmagazinare prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei si in retelele de distributie prin operatiuni de spalare si dezinfectare ori de cate ori intervin lucrari de intretinere sau inlaturare a avariilor ;
- Pentru prevenirea poluarii apei la sursa sau in retea se interzice distrugerea constructiilor, instalatiilor, imprejmuirilor, portilor, stalpilor de iluminat, semnelor de avertizare amplasate in zona de protectie sanitara si care, conform legislatiei in vigoare , apartin domeniului public ;
- Intocmeste si respecta programele de verificare a retelelor purtatoare de fluide si de depistare a pierderilor cu aparatura din dotare;
- Intocmeste programul de revizii si reparatii a mijloacelor fixe si dupa aprobare urmareste realizarea acestuia; organizeaza receptia lucrarilor de reparatii;
- Intocmeste documentatiile tehnice pentru lucrarile de revizii, reparatii programate si la aparitia celor accidentale;
- Verifica documentatiile tehnice supuse avizarii si traseaza instalatiile purtatoare de fluide, face propuneri pentru respectarea conditiilor tehnice;
- Asigura realizarea de relevee si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu releveele efectuate la retele;
- Inventarierea retelei de apa/canalizare, corelarea datelor existente in inventarul mijloacelor fixe (managementul activelor) cu situatia reala din teren;
- Intocmeste situatii de lucrari pentru prestari catre populatie;
- Efectueaza bransarea/racordarea noilor utilizatori la reseaua de alimentare cu apa si de canalizare in baza avizului definitiv eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.
- Efectueaza inchiderea bransamentului in momentul incetarii contractului de furnizare ;
- Redeschiderea bransamentului pentru un nou utilizator substituit celui anterior are loc dupa eliberarea avizului definitiv de catre operator si incheierea contractului de furnizare /utilizare;
- Depisteaza bransamentele efectuate ilegal sau efectuate de catre agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatările conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea bransamentului fara ca utilizatorul sa aiba drept la despagubiri;
- Asigura functionarea permanenta a sistemului public de alimentare cu apa la toti utilizatorii, la parametrii prevazuti in contractul de furnizare.
- Oprirea temporara a furnizarii apei potabile fara instiintarea prealabila a utilizatorilor si fara sa-si asume raspunderea fata de acestia, este posibila in cazul unor avarii grave a caror remediere nu sufera amanare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defectiuni ale instalatiilor interioare ale utilizatorului sau care afecteaza buna functionare a sistemului de alimentare cu apa ;
- Restrictionarea alimentarii cu apa a tuturor utilizatorilor, pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila, este posibila in cazul in care apar restrictionari justificate la sursele de apa. Sistarea alimentarii cu apa pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila cu 48 de ore, se face la racordarea si punerea in functiune a unor noi capacitati in cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori realizarea unor lucrari de intretinere planificate. Restrictionarile/sistările pentru lucrari

- programate se fac cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, cu exceptia cazurilor de forta majora ;
- Intrerupe sau sisteaza furnizarea apei, in conditiile legii cu notificare prealabila, prin debransare de la retea a utilizatorilor rau platnici sau care nu-si respecta clauzele contractuale.
 - Desfiinteaza de indata, fara notificare prealabila, bransamentele clandestine realizate fara respectarea prevederilor legale ori fara avizele necesare precum si in cazurile de consum fraudulos, distrugerii intentionate;
 - Sunt considerate consumuri clandestine si cazurile cand se constata ruperea sigiliilor, demontarea contorului si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de contor, operatorul avand dreptul de sistare a furnizarii apei potabile, pana la eliminarea definitiva a cauzelor care au provocat acest lucru precum si pana la recuperarea integrala a daunelor astfel provocate ;
 - Intrerupe sau sisteaza temporar furnizarea/prestarea serviciului de canalizare, prin debransare, potrivit preavizului emis de societate, determinat de urmatoarele situatii :
 - utilizatorii clandestini care nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei
 - refuzul utilizatorului de a cere un nou aviz de utilizare a retelei publice de canalizare si de a incheia un nou contract atunci cand se constata modificari privind debitul si/sau calitatea apelor uzate, evacuate in retelele de canalizare, ca urmare a extinderii capacitatilor de productie, a modificarii tehnologiilor de fabricatie sau a altor cauze ;
 - Asigura intretinerea si repararea instalatiilor tehnologice din statii, echipamentelor si a retelelor publice de apa si canalizare in conformitate cu instructiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii tehnice, reparatii curente si reparatii capitale aprobat de conducerea societatii si prevazut de bugetul de venituri si cheltuieli al societatii;
 - Toate activitatile din cadrul departamentului au drept obiectiv livrarea de apa potabila utilizatorilor la parametrii corespunzatori privind calitatea apei potabile prevazuti in acte normative aflate in vigoare pentru acest domeniu de activitate. Conducerea si intreg personalul al departamentului raspund pentru indeplinirea acestui obiectiv ;
 - Colaboreaza permanent cu laboratorul de analize apa potabila pentru stabilirea dozelor clor necesare in procesul de tratare;
 - Sisteaza prin dispozitia conducerii societatii, furnizarea apei potabile ori de cate ori exista indicii certe privind neincadrarea in normele de igiena a unor utilizatori;
 - Asigura functionarea permanenta a sistemului public de canalizare ape uzate, la parametrii si in conditiile stabilite prin contractul de concesiune si prin contractele incheiate cu utilizatorii ;
 - Supravegheaza traseele retelelor de canalizare, statiile de pompare/epurare si caminele aferente, bazine de colectare, separare, si tratare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si scurgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului ;
 - Functionarea sistemului public de canalizare trebuie sa fie continua, conducerea departamentului raspunzand pentru neasigurarea serviciului in conformitate cu „Regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” al societatii si in conformitate cu clauzele contractuale.
 - Asigura cunoasterea de catre toti salariatii care au atributii privind stabilirea consumurilor de apa rece, a legislatiei in vigoare, a hotararilor conducerii societatii cat si a deciziilor, notelor de serviciu, regulamentelor si normelor de consum interne emise de societate;
 - Asigura si raspunde de stabilirea la termen a consumurilor de apa rece pentru clientii societatii din localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate / din zona de competenta a departamentului si transmiterea datelor in termen in vederea emiterii facturilor (citirea indecsi contori, introducerea datei in baza de date);
 - Depistarea consumatorilor fraudulosi luand masurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru recuperarea prejudiciului produs societatii;
 - Stabilirea corecta a consumurilor fizice pe fiecare client, iar in cazul constatarii unor inscrieri eronate a acestor consumuri luarea masurilor necesare pentru stabilirea persoanelor vinovate si pentru recuperarea prejudiciului;
 - Urmareste clarificarea litigiilor aparute la stabilirea consumului de apa;
 - Distribuie facturile emise lunar către toate categoriile de consumatori din localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului, pentru toate serviciile prestate;
 - Urmareste si raspunde pentru incasarea in termenul prevazut de lege si de prevederile contractuale a contravalorii facturilor transmise utilizatorilor;
 - Se deplaseaza in teren in vederea recuperarii debitelor restante de la clienti;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Propune conducerii societatii sistarea serviciilor pentru clientii rau platnici si urmareste recuperarea debitelor restante;
- Efectueaza lucrari de debransare/restrictionare a furnizarii apei reci la clientii rau platnici;
- Informeaza utilizatorii cu privire la modificarile de pret-tarif potrivit contractelor incheiate;
- Incaseaza in numerar de la utilizatori contravaloarea serviciilor facturate;
- Asigura desfasurarea corecta a activitatii de incasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile prestate de societate prin intermediul casierilor si a casierilor incasatori;
- Asigura realizarea operatiunilor de incasari si depunere de numerar, potrivit normelor de casa;
- Inventariaza utilizatorii, verifica existenta contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, asigura perfectarea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
- Depisteaza consumatorii de apa fraudulosi, racordati ilegal la sistemul de apa/canalizare, si face propuneri pentru intrarea acestora in legalitate;
- Informeaza conducerea societatii asupra consumatorilor clandestini;
- Asigura montarea/demontarea si sigilarea contorilor la utilizatorii din localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului;
- Ia masuri pentru inlocuirea contorilor defecti/neconformi;
- Realizeaza lucrari de contorizare la limitele de proprietate, raspunde de realizarea programului de contorizare aprobat de conducerea societatii;
- Planifica forta de munca pe activitati, locuri de munca, zile si schimburi, programeaza acordarea concediilor de odihna si asigura respectarea prevederilor contractului colectiv de munca privind timpul de munca si de repaus ;
- Raspunde pentru utilizarea eficienta a fortei de munca repartizate, evidentierea corecta prin pontaj a timpului lucrat de catre salariati in vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzatoare cu munca depusa ;
- Adopta sau propune masuri disciplinare atunci cand se constata nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al societatii ;
- Desfasoara activitatea in concordanta cu normele cuprinse in avizele pentru securitate si sanatate in munca, PSI, mediu si de gospodarie a apelor tinand seama de programele de conformare pe termen mediu pentru incadrarea in standardele prevazute de legislatie in aceste domenii;
- Stabileste masurile tehnice si organizatorice de s.s.m. in cadrul departamentului, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor ;
- Stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul departamentului a normelor specifice de securitatea a muncii si PSI, situatii de urgenta corespunzatoare locurilor de munca unde acestia isi desfasoara activitatea ;
- Stabileste prioritatile si urmareste aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovizionare aprobat, necesitatile productiei si incadrarea stricta in nivelul cheltuielilor aprobate;
- Raspunde de stabilirea, gestionarea si evidenta productiei de apa rece distribuita;
- Raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului aflat in administrare;
- Urmareste incadrarea stricta in coeficientul de valorificare a productiei fizice distribuite, stabilite de conducerea societatii;
- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a echipamentelor de protectie, iar dupa aprobare ia masuri pentru realizarea casarii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura buna desfasurare a activitatii comisiilor numite pentru efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite de lege;
- Desfasurarea activitatii de constatare avarii, intocmirea documentatiilor pentru remedierea lor si executarea efectiva a lucrarilor necesare, cu respectarea procedurilor de informare a tuturor institutiilor si clientilor afectati prin mijloacele specifice;
- Raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului Management Integrat;
- Raspunde ca politica si obiectivele calitatii societatii specifice locului de munca sa fie cunoscute, intelese, aplicate si analizate de personalul din cadrul departamentului;
- Raspunde de asigurarea de conditii optime pentru desfasurarea auditului intern si extern;
- Raspunde de urmarirea si rezolvarea neconformitatilor constatate in urma auditurilor;

- Raspunde de folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie, de functionarea si exploatarea acestora in conditii de siguranta;
- Raspunde de executarea lucrarilor de revizii, reparatii si a celor accidentale;
- Raspunde de verificarea retelelor purtatoare de fluide, de depistarea si eliminarea pierderilor;
- Raspunde de respectarea documentatiilor tehnice de executie precum si a avizelor emise de societate pentru toate categoriile de lucrari specifice departamentului;
- Raspunde de urmarirea asigurarii la fiecare loc de munca a stocurilor de siguranta la materialele stabilite de conducerea societatii si stocurilor tampon pentru pregatirea de iarna;
- Urmareste actualizarea si completarea permanenta a documentatiei tehnice de lucru, a manualelor de utilizare, a procedurilor si instructiunilor de lucru care se refera la exploatarea retelelor de distributie apa/de canalizare, a statiilor de pompare, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din statii.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricaror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;
- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile aduse societatii datorita nerealizarii atributiilor ce le revin sau realizarii necorespunzatoare a atributiilor ce le revin, pentru exploatarea necorespunzatoare a sistemului public de alimentare cu apa si furnizarea de apa potabila utilizatorilor la parametri necorespunzatori si nerespectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind calitatea apei potabile precum si pentru exploatarea necorespunzatoare a sistemului public de canalizare ape uzate si neasigurarea functionarii continue a retelelor de canalizare, cat si pentru neluarea masurilor de inlaturare operativa a unor avarii ale retelelor de canalizare, ale utilajelor si instalatiilor componente ale sistemului, care ar produce poluarea grava a mediului inconjurator.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

7. DEPARTAMENTUL APA CANAL TECUCI

Art.41 (1) Departamentul Apa Canal Tecuci este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Serviciu Tehnic Productie Tecuci
- Serviciu Economic Tecuci
- Compartiment Laboratoare Calitate
- Sector Statia Epurare Retea Canalizare
- Sector Tratare Distributie Apa-Contorizare
- Sector Captare Apa – Exterioare
- Sector Aglomerare Cosmesti - Movileni.

(2) Principalele **atributii, responsabilitati si competente** ale Departamentului Apa Canal Tecuci sunt:

- Realizeaza serviciul public de alimentare cu apa ce cuprinde in principal activitatile de captare, tratare a apei brute, de transport, de inmagazinare, de distributie a apei potabile la utilizatori si serviciul de canalizare si epurare a apelor uzate provenite de la utilizatorii de apa potabila, in U.A.T.-urile de pe raza de activitate / din zona de compententa a departamentului, care au delegat serviciul catre operatorul regional, respectiv : U.A.T. Tecuci, U.A.T. Cosmesti, U.A.T. Nicoresti, U.A.T. Movileni, U.A.T. Gohor.
- Gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor si terenurilor, instalatiilor tehnologice, echipamentelor functionale si dotarilor specifice componente ale sistemului public de alimentare cu apa potabila si a sistemului public de canalizare din U.A.T. Tecuci, U.A.T. Cosmesti, U.A.T. Nicoresti, U.A.T. Movileni, U.A.T. Gohor.
- Intreaga activitate a departamentului are drept scop asigurarea apei potabile la parametrii de calitate prevazuti de normele legale in vigoare pentru toti utilizatorii din aria de deservire a societatii,

- precum si colectarea/epurarea apelor uzate in vederea incadrarii in parametrii de calitate prevazuti de normele legale in vigoare.
- Repartizeaza forta de munca pe activitati componente ale sistemului public de alimentare cu apa potabila precum si a sistemului public de canalizare tinand seama de regimul de functionare a instalatiilor si echipamentelor tehnologice, de prevederile „Regulamentului serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare al societatii”, cat si de prevederile Contractului de concesiune;
 - Asigură exploatarea si intretinerea curentă a statiilor de tratare, pompele apa în vederea asigurarii serviciilor locale de alimentare cu apă potabilă;
 - Actioneaza pentru realizarea programului de captare, tratare si livrare a apei potabile catre utilizatori, luand masuri pentru reducerea pierderilor in sistemul de alimentare cu apa;
 - Asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
 - Instruirea periodica a personalului direct productiv din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor precum si verificarea cunoasterii de catre fiecare salariat a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, avariilor, accidentelor tehnice si uzurii premature;
 - Supravegherea permanenta a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere si reparatii;
 - Folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
 - Stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
 - Realizeaza imprejmuiri, marcaje si inscriptii care delimiteaza zonele de protectie sau care indica prezenta caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu;
 - Urmareste respectarea Regulamentului tehnic de exploatare si intretinere din cadrul statiilor de pompare, astfel incat sa asigure exploatarea instalatiilor la parametrii de functionare prevazuti;
 - Urmareste regimul de presiuni in statiile de pompare si stabileste corelatii corespunzatoare pentru satisfacerea consumatorilor;
 - Stabileste masuri pentru evitarea poluarii mediului inconjurator prin activitatile desfasurate in cadrul departamentului ;
 - Stabileste fluxul tehnologic de tratare a apei brute in stricta concordanta cu normele tehnice stabilite si a informatiilor furnizate de laboratorul de analize apa potabila. Atunci cand rezultatele nu sunt concludente, solicita refacerea determinarilor indicatorilor de calitate si urmareste continuu modul de functionare si de eficienta a statiilor de tratare a apei;
 - Supravegheaza zonele de protectie a traseelor retelelor de distributie si a statiilor de pompare pentru a preveni infestarea apei;
 - Asigura protectia calitatii apei in retelele de transport, in rezervoarele de inmagazinare prin respectarea timpilor maximi de stagnare a apei si in retelele de distributie prin operatiuni de spalare si dezinfectare ori de cate ori intervin lucrari de intretinere sau inlaturare a avariilor ;
 - Pentru prevenirea poluarii apei la sursa sau in retea se interzice distrugerea constructiilor, instalatiilor, imprejmuirilor, portilor, stalpilor de iluminat, semnelor de avertizare amplasate in zona de protectie sanitara si care, conform legislatiei in vigoare , apartin domeniului public ;
 - Intocmeste si respecta programele de verificare a retelelor purtatoare de fluide si de depistare a pierderilor;
 - Intocmeste programul de revizii si reparatii a mijloacelor fixe si dupa aprobare urmareste realizarea acestuia; organizeaza receptia lucrarilor de reparatii;
 - Verifica documentatiile tehnice supuse avizarii si traseaza instalatiile purtatoare de fluide, face propuneri pentru respectarea conditiilor tehnice;
 - Efectueaza bransarea/racordarea noilor utilizatori la reseaua de alimentare cu apa potabila si de canalizare in baza avizului definitiv eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.
 - Efectueaza inchiderea bransamentului in momentul incetarii contractului de furnizare ;
 - Redeschiderea bransamentului pentru un nou utilizator substituit celui anterior are loc dupa eliberarea avizului definitiv si incheierea contractului de furnizare ;
 - Depisteaza bransamentele efectuate ilegal sau efectuate de catre agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatările

conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea bransamentului fara ca utilizatorul sau executantul acestor lucrari sa aiba drept la despagubiri;

- Asigura functionarea permanenta a sistemului public de alimentare cu apa la toti utilizatorii, la parametrii prevazuti in contractul de furnizare. Livrarea apei folosite in scopuri industriale se va face conform cerintei utilizatorului pe baza unui program de furnizare prevazut in contractul semnat de ambele parti (operator – utilizator) ;

- Oprirea temporara a furnizarii apei potabile fara instiintarea prealabila a utilizatorilor si fara sa-si asume raspunderea fata de acestia, este posibila in cazul unor avarii grave a caror remediere nu sufera amanare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defectiuni ale instalatiilor interioare ale utilizatorului sau care afecteaza buna functionare a sistemului de alimentare cu apa ;

- Restrictionarea alimentarii cu apa a tuturor utilizatorilor, pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila, este posibila in cazul in care apar restrictionari justificate la sursele de apa. Sistarea alimentarii cu apa pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila cu 48 de ore, se face la racordarea si punerea in functiune a unor noi capacitati in cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori realizarea unor lucrari de intretinere planificate. Restrictionarile/sistările pentru lucrari programate se fac cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, cu exceptia cazurilor de forta majora ;

- Intrerupe sau sisteaza furnizarea apei, in conditiile legii cu notificare prealabila, la utilizatorii rau platnici sau care nu-si respecta clauzele contractuale. Aceleasi masuri se vor lua fata de utilizatorii clandestini daca acestia nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei ;

- Sunt considerate consumuri clandestine si cazurile cand se constata ruperea sigiliilor, demontarea contorului si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de aparatura de masura, operatorul avand dreptul de sistare a furnizarii apei potabile, pana la eliminarea definitiva a cauzelor care au provocat acest lucru precum si pana la recuperarea integrala a daunelor astfel provocate;

- Desfiinteaza bransamentul de apa atunci cand constata :

- consum clandestin (fraudulos)

- neachitarea daunelor provocate de sustragerea sau deteriorarea mijloacelor de masura conform prevederilor legale in vigoare.

- Intrerupe sau sisteaza temporar serviciul de canalizare potrivit preavizului emis de societate, determinat de urmatoarele situatii :

- utilizatorii clandestini care nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei

- refuzul utilizatorului de a cere un nou aviz de utilizare a retelei publice de canalizare si de a incheia un nou contract atunci cand se constata modificari privind debitul si/sau calitatea apelor uzate, evacuate in retelele de canalizare, ca urmare a extinderii capacitatilor de productie, a modificarii tehnologiilor de fabricatie sau a altor cauze ;

- Asigura intretinerea si repararea instalatiilor tehnologice din statii, echipamentelor si a retelelor publice de apa si canalizare in conformitate cu instructiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii tehnice, reparatii curente si reparatii capitale aprobat de conducerea societatii si prevazut de bugetul de venituri si cheltuieli al societatii;

- Toate activitatile din cadrul departamentului au drept obiectiv livrarea de apa potabila utilizatorilor la parametrii corespunzatori privind calitatea apei potabile prevazuti in acte normative aflate in vigoare pentru acest domeniu de activitate. Conducerea si intreg personalul departamentului raspund pentru indeplinirea acestui obiectiv ;

- Colaboreaza permanent cu laboratorul de analize apa potabila pentru stabilirea dozelor clor necesare in procesul de tratare;

- Sisteaza prin dispozitia conducerii societatii, furnizarea apei potabile ori de cate ori exista indicii certe privind neincadrarea in normele de igiena a unor utilizatori;

- Asigura functionarea permanenta a sistemului public de canalizare si epurare ape uzate, la parametrii si in conditiile stabilite prin contractul de concesiune si prin contractele incheiate cu utilizatorii ;

- Efectueaza racordarea noilor utilizatori la reseaua de canalizare in baza avizului definitiv de racordare eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.

- Lucrarile anterioare racordarii (camin, sapaturi, montare conducta de evacuare) se pot executa de noul utilizator sau o firma agreata de acesta in baza proiectului de executie, dupa eliberarea avizului definitiv de racordare de catre operator. In aceasta varianta reprezentantul sectorului, va verifica

conformarea executiei instalatiilor interioare cu proiectul de realizare a acestor instalatii ce a stat la baza avizului de racordare;

- Realizarea de racorduri la reseaua publica de canalizare fara documentele mentionate (proiect, aviz definitiv de racordare) este considerata clandestina si atrage, conform legislatiei in vigoare, raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, administrativa sau penala dupa caz atat pentru utilizator cat si pentru executantul lucrarii ;
- Delimitarea dintre reseaua publica de canalizare si instalatia interioara de canalizare apartinand utilizatorului se face prin/la caminul de racord sau in punctul de racord cu reseaua publica de canalizare. Racordul de la camin spre reseaua de canalizare, inclusiv caminul de racord cu toate componentele sale, apartine retelei publice de canalizare, indiferent de modul de finantarea a realizarii acestuia;
- Depisteaza racordurile efectuate ilegal sau efectuate de agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatările conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea racordului, fara ca utilizatorul sau executantul acestor lucrari sa aiba drept la despagubiri ;
- Realizeaza imprejmuri, marcaje si inscriptii care vor delimita perimetrele statiilor de pompare ape uzate, a bazinelor de colectare, a caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu ;
- Supravegheaza traseele retelelor de canalizare, statiile de pompare, epurare si caminele aferente, bazine de colectare, separare si tratare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si scurgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului ;
- Functionarea sistemului public de canalizare trebuie sa fie continua, conducerea departamentului raspunzand pentru neasigurarea serviciului in conformitate cu „Regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” al societatii si in conformitate cu clauzele contractuale ;
- Adopta masuri urgente si adecvate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reseaua publica de canalizare de substante toxice sau nocive, substante cu grad ridicat de pericolozitate , substante colorante, etc., care pot pune in pericol personalul de exploatare a retelei de canalizare si a statiei de epurare si pot contribui la poluarea mediului inconjurator ; In toate aceste situatii precum si in altele prevazute in „Regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare”, conducerea departamentului anunta imediat laboratorul si conducerea societatii;
- Efectueaza lucrari de contorizare la limitele de proprietate, raspunde de realizarea programului de contorizare aprobat de conducerea societatii;
- Realizeaza montarea/demontarea si sigilarea contorilor de apa la utilizatorii din localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului;
- la masuri pentru inlocuirea contorilor defecti/neconformi;
- Planifica forta de munca pe activitati, locuri de munca, zile si schimburi, programeaza acordarea concediilor de odihna si asigura respectarea prevederilor contractului colectiv de munca privind timpul de munca si de repaus ;
- Raspunde pentru utilizarea eficienta a fortei de munca repartizate, evidentierea corecta prin pontaj a timpului lucrat de catre salariati in vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzatoare cu munca depusa ;
- Adopta sau propune masuri disciplinare atunci cand se constata nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al societatii ;
- Desfasoara activitatea in concordanta cu normele cuprinse in avizele pentru securitate si sanatate in munca, PSI, mediu si de gospodarie a apelor tinand seama de programele de conformare pe termen mediu pentru incadrarea in standardele prevazute de legislatie in aceste domenii;
- Stabileste masurile tehnice si organizatorice de s.s.m. in cadrul departamentului, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- Stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul departamentului a normelor specifice de securitatea a muncii si PSI, situatii de urgenta corespunzatoare locurilor de munca unde acestia isi desfasoara activitatea ;
- Stabileste prioritatile si urmareste aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovizionare aprobat, necesitatile productiei si incadrarea stricta in nivelul cheltuielilor aprobate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a echipamentelor de protectie, iar dupa aprobare ia masuri pentru realizarea casarii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- Asigura buna desfasurare a activitatii comisiilor numite pentru efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite de lege;
- Desfasurarea activitatii de constatare avarii, intocmirea documentatiilor pentru remedierea lor si executarea efectiva a lucrarilor necesare, cu respectarea procedurilor de informare a tuturor institutiilor si clientilor afectati prin mijloacele specifice;
- Asigura prin intermediul personalului din cadrul Serviciului Tehnic Productie Tecuci, desfasurarea activitatilor de evaluare, masurare in vederea obtinerii avizelor pentru construire bransamente apa si racorduri de canalizare si anume:
 - intocmeste avize pentru bransamente apa-canal la populatie si agenti economici, acordand asistenta tehnica in teren privind modul de realizare fizica a lucrarilor;
 - face deplasari in teren pentru culegere de date privind realizarea de bransamente apa -canal, intocmire documentatii tehnice contorizare pentru populatie si agenti economici;
 - realizeaza desenul tehnic al planurilor de situatie, scheme pentru bransamente apa si canalizare, completeaza harta si planurile de situatie ale orasului cu noile retele;
 - redacteaza avize, piesa scrisa plus desenata;
 - face propuneri pentru solutionarea eventualelor probleme ce apar in timpul executiei lucrarilor;
 - realizarea de relevee si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatie cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu releveele efectuate la retele;
 - inventarierea retelei de apa/canalizare, corelarea datelor existente in inventarul mijloacelor fixe (managementul activelor) cu situatia reala din teren;
 - intocmeste situatii de lucrari pentru prestari catre populatie;
 - Asigura si raspunde de stabilirea la termen a consumurilor de apa rece pentru clientii societatii din localitatile/UAT-urile din zona de competenta a departamentului si transmiterea datelor in termen in vederea emiterii facturilor (citirea index contori, introducerea datelor privind consumurile de apa in programul Emsys);
 - stabilirea corecta a consumurilor fizice pe fiecare client, iar in cazul constatarii unor inscrieri eronate a acestor consumuri luarea masurilor necesare pentru stabilirea persoanelor vinovate si pentru recuperarea prejudiciului;
 - urmareste clarificarea litigiilor aparute la stabilirea consumurilor de apa;
 - urmareste rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor facute de consumatori privind modul de stabilire a consumului de apa rece;
 - asigura cunoasterea de catre toti salariatii care au atributii privind stabilirea consumurilor de apa rece si valorificarea productiei, a legislatiei in vigoare, a hotararilor conducerii societatii cat si a deciziilor, notelor de serviciu, regulamentelor si normelor de consum interne emise de societate;
 - depisteaza consumatorii de apa fraudulosi si pe cei racordati ilegal la sistemul de apa/canalizare, si face propuneri pentru intrarea acestora in legalitate;
 - informeaza conducerea societatii asupra consumatorilor clandestini;
 - in cazurile depistate de consumuri clandestine, cand se constata ruperea sigiliilor, demontarea contorului si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de contor si informeaza conducerea societatii in vederea sistarii furnizarii apei potabile pana la eliminarea definitiva a cauzelor care au provocat acest lucru precum si pana la recuperarea integrala a daunelor astfel provocate;
 - urmareste buna functionare a contorilor de apa si informeaza conducerea despre orice defectiune constatata si despre contorii suspecti de inregistrari eronate;
 - urmareste incadrarea stricta in coeficientul de valorificare a productiei fizice distribuite, stabilite de conducerea societatii;
 - efectueaza lucrarile de debransare/restrictionare a furnizarii apei reci, cu notificare prealabila, la asociatiile de proprietari/locatari, agentii economici si consumatorii casnici cu debite restante din UAT-urile de pe raza de activitate / din zona de competenta a departamentului;
 - Asigura desfasurarea activitatilor legate de utilizarea, intretinerea, verificarea, repararea aparaturii de masura si control utilizata in cadrul societatii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- stabilește programul de verificare metrologică a aparatelor de măsură și control și de siguranță prin personalul autorizat în acest sens;
- răspunde de funcționarea utilajelor, instalațiilor și aparaturii de măsură și control din societate la parametri proiectați;
- asigură, împreună cu compartimentele de producție specializate repararea și întreținerea aparaturii de măsură și control în scopul păstrării preciziei și uniformității în măsurare;
- Asigura, prin intermediul personalului din cadrul Serviciului Economic Tecuci, desfasurarea activitatilor legate de distribuirea facturilor, incasarea contravalorii facturilor, recuperarea debitelor restante, inventarierea utilizatorilor, perfectarea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, subansamble și piese de schimb necesare tuturor sectoarelor de productie din cadrul departamentului, si anume:
 - asigura distribuirea facturilor emise lunar către toate categoriile de consumatori din UAT-urile de pe raza de activitate / din zona de competenta a departamentului, pentru toate serviciile furnizate/prestate si incasarea in numerar de la utilizatori a contravalorii serviciilor facturate;
 - se deplaseaza in teren in vederea recuperarii debitelor restante de la clienti;
 - urmareste si raspunde pentru incasarea in termenul prevazut de lege si de prevederile contractuale, a contravalorii facturilor transmise utilizatorilor;
 - distribuie notificari cu privire la soldul debitor neachitat, clienților rău platnici;
 - asigura desfasurarea corecta a activitatii de incasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile prestate de operator, prin intermediul casieriiilor si a casierilor incasatori de teren;
 - asigura realizarea operatiunilor de incasari si depunere de numerar, potrivit normelor de casa;
 - asigura disciplina de casa: casierii incasatori de teren vor depune la casierie sumele incasate, in ziua incasarii acestora si casierul central va depune numerarul in contul deschis la banca;
 - urmareste concordanta între chitanțele emise și borderourile de predare a banilor încasați;
 - urmarirea si recuperarea debitelor restante, penalitatilor si a altor cheltuieli aferente acestora in conformitatea cu prevederile contractuale si legislatia in vigoare;
 - urmareste reducerea soldurilor debitoare ale clientilor societatii, propune masurile ce trebuie luate in acest sens impreuna cu sefii ierarhici;
 - participa la inventarierea clientilor societatii;
 - gestioneaza toate contractele de furnizare/prestare servicii incheiate cu clientii societatii din UAT-urile de pe raza de activitate/din zona de competenta a departamentului, dupa semnarea acestora de catre partile contractante;
 - urmărirea întocmirii contractelor cu agenții economici, beneficiari ai Societatii Apa Canal S.A. Galați care funcționeaza fără a avea raporturi contractuale cu societatea și propune măsuri de recuperare a contravalorii consumurilor anterioare;
 - verificarea periodica a contractelor dacă sunt însușite de beneficiari, daca obiectiunile făcute sunt conciliate;
 - verifica periodic, prin inventariere, numarul utilizatorilor bransati in sistemele de alimentare cu apa rece, canalizare ale societatii;
 - verifica existenta contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
 - depisteaza consumatorii de apa fraudulosi si pe cei racordati ilegal la sistemul de apa/canalizare, si face propuneri pentru intrarea acestora in legalitate, in vederea recuperarii prejudiciului produs societatii;
 - informeaza conducerea societatii asupra consumatorilor clandestini;
 - propune conducerii societatii sistarea serviciilor pentru clientii rau platnici si urmareste recuperarea debitelor restante;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente/sectoare din cadrul Dep. Apa Canal Tecuci in vederea debransarii/restrictionarii furnizarii apei reci la asociatiile de proprietari/locatari, agentii economici si consumatorii casnici cu debite restante din UAT-urile de pe raza de activitate / din zona de competenta a departamentului;
 - Urmareste aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, subansamble și piese de schimb necesare tuturor sectiilor, sectoarelor de productie din Tecuci în vederea realizării ritmice a programului de producție;
 - organizează și ține evidența materialelor depozitate in magazine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- amenajează și întreține locurile de primire și redistribuire a materialelor, echipamentelor și utilajelor; face cunoscut conducerii societății eventualele neconformități spre rezolvare;
- asigură și ia măsuri pentru funcționarea aparatelor de măsură și control din dotarea depozitelor;
- organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor, carburanților, lubrefianților, pieselor de schimb și produselor finite și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- sesizează operativ factorii de decizie despre diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la materiile prime și materialele care periclitează continuitatea producției, conform notelor de serviciu în vigoare;
- participă, împreună cu comisiile stabilite, la efectuarea inventarierii periodice privind bunurile depozitate și întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
- șeful biroului controlează sistematic în magazinele modul de gospodărire a materialelor, echipamentelor și utilajelor și ia măsuri pentru eliminarea pierderilor și degradărilor;
- coordonează și verifică activitatea gestionarilor privind intrările de materiale, depozitarea materialelor, eliberarea din gestiune;
- verifică dacă eliberările materialelor din gestiune sunt conforme cu necesitățile sectoarelor de producție care le solicită;
- contribuie la economisirea mijloacelor financiare urmărind să nu se formeze stocuri fără mișcare;
- verifică în permanență ca stocurile normate și de avarie din gestiune să fie în conformitate cu specificul activității societății;
- Raspunde de cunoașterea în totalitate, aplicarea și respectarea cerințelor și documentelor Sistemului Management Integrat;
- Raspunde de politica și obiectivele calitatii societății specifice locului de muncă să fie cunoscute, înțelese, aplicate și analizate de personalul din cadrul departamentului;
- Raspunde de asigurarea de condiții optime pentru desfășurarea auditului intern și extern;
- Raspunde de urmărirea și rezolvarea neconformităților constatate în urma auditurilor;
- Raspunde de stabilirea, gestionarea și evidența producției de apă rece distribuită;
- Raspunde de asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrare;
- Raspunde de folosirea cu maximă eficiență a capacităților de producție, de funcționarea și exploatarea acestora în condiții de siguranță;
- Raspunde de executarea lucrărilor de revizii, reparații și a celor accidentale;
- Raspunde de verificarea rețelelor purtătoare de fluide, de depistarea și eliminarea pierderilor;
- Raspunde de respectarea documentațiilor tehnice de execuție precum și a avizelor emise de societate pentru toate categoriile de lucrări specifice departamentului;
- Raspunde de urmărirea asigurării la fiecare loc de muncă a stocurilor de siguranță la materialele stabilite de conducerea societății și stocurilor tampon pentru pregătirea de iarnă;
- Urmărește actualizarea și completarea permanentă a documentației tehnice de lucru, a manualelor de utilizare, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru care se referă la exploatarea rețelelor de distribuție apă, a stațiilor de pompare, a echipamentelor și instalațiilor tehnologice din stații.
- Raspunde de luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și de eliminarea fără întârziere a oricărui defectivitate tehnică ivite în procesul de producție;
- Șeful departamentului și personalul din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru prejudiciile aduse societății datorită nerealizării atribuțiilor ce le revin sau realizării necorespunzătoare a atribuțiilor ce le revin, pentru exploatarea necorespunzătoare a sistemului public de alimentare cu apă și furnizarea de apă potabilă utilizatorilor la parametri necorespunzători și nerespectarea prevederilor legislației în vigoare privind calitatea apei potabile precum și pentru exploatarea necorespunzătoare a sistemului public de canalizare ape uzate și neasigurarea funcționării continue a rețelelor de canalizare, cât și pentru neluarea măsurilor de înlăturare operativă a unor avarii ale rețelelor de canalizare, ale utilajelor și instalațiilor componente ale sistemului, care ar produce poluarea gravă a mediului înconjurător.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Producție și nu contravin legislației în vigoare.

8. DEPARTAMENTUL CONSUMURI CLIENTI RECUPERARE CREANTE

Art.42 (1) Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Serviciu Urmarire Debite
- Sector 1 Citiri Consumuri
- Sector 2 Citiri Consumuri
- Sector 1 Montari Demontari Apometre
- Sector 2 Montari Demontari Apometre
- Sector Debransari

(2) Principalele **atributii, responsabilitati si competente** ale Departamentului Consumuri Clienti Recuperare Creante sunt:

Serviciul Urmarire Debite are in principal, urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Asigura si raspunde de evidenta contabila analitica a beneficiarilor serviciilor prestate de societate si realizeaza controlul si punerea de acord intre evidentele din contabilitatea analitica cu indicatorii sintetici;
- înregistreaza în fișa contabilă încasările contravalorilor facturilor emise;
- întocmește adrese cu confirmări de solduri pe componență;
- întocmește adrese prin care solicită prezentarea clienților la sediul societății în vederea efectuării punctajelor;
- întocmește rapoartele economice săptămânale privind încasarile, întocmeste situații analitice privind soldurile la sfârșitul fiecărei luni și ori de câte ori se solicită;
- asigura încasarea contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor încasatori de teren, bancilor si altor forme de încasare;
- asigura încasarea penalizarilor legale (prevazute in contractele incheiate) la toti clientii care nu au respectat termenele de plata a obligatiilor contractuale;
- ia măsuri pentru recuperarea creantelor/debitelor restante;
- urmareste si asigura recuperarea creantelor/debitelor restante, penalitatilor si a altor cheltuieli aferente acestora in conformitate cu prevederile contractuale si legislatia in vigoare;
- urmareste cresterea gradului de recuperare a creantelor/debitelor restante, penalitatilor;
- prezinta conducerii societatii periodic, situatia clientilor cu debite restante/rau platnici; propune sistarea furnizarii/prestarii serviciilor, in conditiile legii cu notificare prealabila, la clientii rau platnici si urmareste recuperarea debitelor restante;
- întocmește liste de debransare/sistare pentru clientii rau platnici, cu debite restante, in baza carora Sectorul Debransari executa lucrarile de debransare de la retea;
- transmite informatiile solicitate de catre Serv. Financiar, respectiv facturile neincasate in cazul persoanelor juridice cu dubla calitate in relatia cu Societatea Apa Canal, in vederea realizarii compensarii;
- contactează telefonic clienții în scopul atenționării acelor ce au facturi neplatite;
- realizeaza concilierea cu utilizatorii restantieri prevazuta prin procedura operationala si semneaza procesul verbal de conciliere;
- întocmeste si transmite dupa conciliere, notificarile catre clientii rau platnici, si anume:
 - clientii rau platnici care nu s-au prezentat la conciliere;
 - clienti rau platnici care nu achita debitele restante conform programului de esalonare convenit.
- urmărirea creantelor/debitelor restante și analiza acestora, luarea masurilor pentru recuperarea acestora astfel încât să nu depășească limita de prescriere;
- înaintează adrese către Dep.Juridic prin care se solicită actionarea în judecată a clienților mari debitori, clientilor incerti, rau platnici, pentru recuperarea debitelor;
- întocmeste documentatia necesara pentru actionarea in judecata a utilizatorilor care nu au achitat contravaloarea facturilor restante si a penalitatilor calculate, dupa ce sau parcurs toate etapele de conciliere;
- întocmeste documentatia necesara pentru actionarea in judecata a utilizatorilor debransati in urma ordinului de debransare, care nu au achitat contravaloarea facturilor restante si a penalitatilor calculate si o transmite la Dep. Juridic;
- întocmește dosare pe fiecare client în parte, urmărind toate actele care fac obiectul acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- întocmește situații privind modalitatea de plată a clienților acționați în judecată, ori de câte ori le solicită Dep. Juridic;
 - urmărește încasarea/recuperarea creanțelor/debitelor restante, penalităților și a altor cheltuieli aferente, în urma situației sentințelor definitive puse în executare, primită de la Dep. Juridic (facturi de debit / penalități), ca urmare a finalizării litigiilor dintre clienții răi platnici și Societatea Apa Canal SA Galati;
 - efectuează operațiunile contabile specifice evidenței analitice a contului 411 „Clienți” (încasări prin bănci și prin casierii încasatori de teren);
 - după data de 25 ale lunii se verifică fișa contului "clienți, banca și casa" emise de Serv. Financiar și Serv. Contabilitate și Analiza Economică.
 - întocmește bilanța contului "clienți";
 - urmărește reducerea permanentă a soldurilor debitoare ale clienților societății, propune măsurile ce trebuie luate în acest sens împreună cu șefii ierarhici;
 - propune lunar constituirea de provizioane pentru creanțe neincasabile, clienți dubioși, rău platnici sau în litigiu;
 - răspunde de evidența operativ analitică a tuturor clienților: agenți economici, asociații de locatari/proprietari și utilizatorii casnici;
 - întocmește lunar situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de clienți;
 - urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de clienți;
 - se deplasează în teren în vederea recuperării debitelor restante de la clienți;
 - urmărește și răspunde pentru încasarea în termenul prevăzut de lege și de prevederile contractuale, a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate și transmise utilizatorilor;
 - distribuie notificări cu privire la soldul debitor neachitat, clienților rău platnici;
 - înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
 - asigură depunerea corectă a încasărilor;
 - urmărește concordanța între chitanțele emise și borderourile de predare a banilor încasați;
 - urmărește încasările și soldurile pe categorii de clienți;
 - calculează și urmărește debitele, analizează soldurile pe tipuri de clienți, recuperează debitele de la utilizatori;
 - răspunde de recuperarea creanțelor / debitelor restante de la clienții rău platnici;
 - răspunde pentru prescrierea creanțelor pentru care nu s-au exercitat și produs acțiuni și documente care să întrerupă termenul de prescriere;
- Sectorul Debransari restricționează sau sistează furnizarea apei, în condițiile legii, cu notificare prealabilă, la utilizatorii rău platnici sau care nu-și respectă clauzele contractuale;
- restricționează sau sistează furnizarea apei determinat de următoarele situații:
 1. neplata serviciilor furnizate/prestate de operator;
 2. utilizatorii clandestini care nu au îndeplinit condițiile impuse de operator pentru legalizarea situației.
 - sunt considerate consumuri frauduloase: cazurile când se constată bransarea/racordarea frauduloasă la rețeaua de distribuție apei potabile, ruperea sigiliilor, demontarea contorului și alte modalități de sustragere a consumului fără a fi înregistrat de aparatura de măsură, operatorul având dreptul de sistare a furnizării apei potabile, până la eliminarea definitivă a cauzelor care au provocat acest lucru precum și până la recuperarea integrală a daunelor astfel provocate;
 - execută lucrările de debransare de la rețeaua de alimentare cu apă, a clienților rău platnici pentru neplata serviciilor furnizate/prestate de operator precum și a consumatorilor fraudulenți racordați ilegal la sistemul de apă/canalizare (fără contract de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare);
 - execută lucrările de rebransare la rețeaua de apă în cazul recuperării debitelor restante de la clienți, intrării în legalitate a consumatorilor fraudulenți;
 - identificarea agenților economici cu potențial poluator și extinderea acestei activități în toată aria de operare a Apa Canal SA Galati;
 - verificarea veridicității caminelor de evacuare ape uzate, în rețelele de canalizare, ale agenților economici;
 - prelevarea probelor de apă uzată în teren, din rețeaua de canalizare, împreună cu reprezentantul Laboratorului de Ape Uzate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- debransarea de la rețeaua de canalizare a tuturor agenților economici care nu vor răspunde controlului efectuat în teren respectiv prelevarea de apă uzată din canalul colector.
- Sectoarele de Montari Demontari Apometre asigură întocmirea documentațiilor tehnice pentru contorizarea la limitele de proprietate;
- asigură și răspunde de realizarea lucrărilor de contorizare la limitele de proprietate, realizarea programului de contorizare aprobat;
- realizarea lucrărilor de montare-demontare și sigilare a contorilor la utilizatori;
- urmărește buna funcționare a contorilor de apă, informează conducerea despre orice defecțiune constatată; efectuează înlocuirea contorilor neconformi;
- întocmește/gestionează baza de date privitoare la activitatea de înlocuiri contori; utilizează programul informatic privind gestiunea contorizărilor;
- stochează și prelucrează datele și informațiile cu privire la urgențele zilnice de montari/demontari contori;
- efectuează lucrări de modificare a instalațiilor, execută piese și subansamble, după caz, în vederea realizării lucrărilor de contorizare;
- efectuează lucrări de demontare a contorilor în vederea verificării metrologice a acestora, precum și montarea acestora în instalație după efectuarea acestor operațiuni;
- întocmește procesul verbal de montare-demontare și sigilare contori;
- după efectuarea lucrării de contorizare are obligația să verifice dacă beneficiarul dispune de apă, să înlăture orice defecțiune apărută în timpul lucrării de contorizare pentru ca acesta să beneficieze de apă;
- răspunde de respectarea Procedurii de montare /demontare contori la limita de proprietate;
- răspunde de calitatea lucrărilor de contorizare executate și de montarea corectă a contorilor cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și legislației specifice metrologiei;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor primite de la diversele categorii de consumatori privind funcționarea contorilor;
- Sectoarele de Citiri Consumuri asigură și răspund de stabilirea la termen a consumurilor de apă rece pentru toți clienții societății din mun. Galați (citiri contori; stabilire consum pe baza istoricului în cazul necitirii contorului din diverse cauze; stabilire consum conform normelor în vigoare pentru sistem pausal-necontorizat);
- depistează cazurile de consumuri clandestine - când se constată ruperea sigiliilor, demontarea contorului și alte modalități de sustragere a consumului fără a fi înregistrat de contor și informează conducerea societății în vederea sistării furnizării apei până la eliminarea definitivă a cauzelor care au provocat acest lucru precum și până la recuperarea integrală a daunelor astfel provocate;
- informează conducerea despre contorii suspecti de înregistrări eronate, în vederea înlocuirii acestora și recuperării prejudiciului;
- calculează media de consum în cazul defectării contorilor sau imposibilității de citire a indexului și aplică cotele de consum prevăzute în contract;
- notifică utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a indexului contorului (cămine acoperite, cămine situate în incinta imobilului, lipsă acces, etc.);
- la sesizarea unor consumuri de apă disproporționate comunică clienților necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare, depistării și eliminării pierderilor de apă;
- sesizează și comunică toate pierderile vizibile de apă în rețeaua de transport și distribuție a apei aflată în exploatarea Apa Canal SA Galați;
- verifică corectitudinea datelor primare de stabilire a consumurilor de apă, ce stau la baza întocmirii facturilor;
- introduce în baza de date consumurile de apă; respectă termenul limită de introducere a datelor în baza de date, în vederea emiterii facturilor;
- urmărește clarificarea litigiilor aparute la stabilirea consumului de apă la utilizatori;
- verifică pe teren, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contori; aceste verificări se fac și la sesizările utilizatorilor privind modul de stabilire a volumului de apă rece consumat;
- urmărește ca stabilirea consumurilor fizice pe fiecare client să se facă corect, iar în cazul constatării unor înregistrări eronate a acestor consumuri se vor lua toate măsurile necesare pentru stabilirea persoanelor vinovate și pentru recuperarea prejudiciului;
- urmărește încadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;

- verifica in teren consumatorii care au anuntat oficial intreruperea totala/ temporara a activitatii, pentru a constata exactitatea acestor instiintari;
- depisteaza consumatorii de apa fraudulosi racordati ilegal la sistemul de apa/canalizare, verifica daca s-au infiintat noi agenti economici si va instiinta in cel mai scurt timp conducerea societatii pentru sistarea serviciilor/ intrarea acestora in legalitate in vederea recuperarii prejudiciului produs societatii;
- informeaza conducerea societatii asupra tuturor consumatorilor clandestini/fraudulosi depistati;
- urmareste ca toti salariatii care au atributii privind stabilirea consumului de apa rece, sa cunoasca prevederile legislatiei in vigoare, hotararilor, deciziilor, notelor de serviciu, regulamentelor emise de societate;
- urmareste incadrarea stricta in coeficientul de valorificare a productiei fizice distribuite, stabilite de conducerea societatii;
- Respectă procedurile specifice activității departamentului;
- Respecta legislatia in vigoare specifica activitatii departamentului;
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse societatii datorita nerealizarii atributiilor ce le revin sau realizarii necorespunzatoare a atributiilor ce le revin, nerespectarea prevederilor legislatiei in vigoare sub incidenta careia se afla activitatea desfasurata.
- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

9. STATIA DE EPURARE

Art.43 Statia de Epurare se subordoneaza Directorului Tehnic Productie si are in principal, urmatoarele **competente, sarcini si responsabilitati**:

- Epurarea apelor uzate provenite de la utilizatorii de apa potabila sau apa industrială.
- Desfășurarea optima a procesului tehnologic de epurare a apelor uzate, în vederea obținerii parametrilor standard de calitate a apelor deversate;
- Functionarea la parametri optimi a instalatiilor si utilajelor din cadrul statiei de epurare.
- Gestioneaza si exploateaza ansamblul constructiilor, instalatiilor si echipamentelor tehnologice, alte dotari specifice statiei de epurare.
- Urmărește încadrarea în normele de consum a energiei, combustibililor, cantitati de clorura ferica, de polimer si de apa potabila.
- Asigură exploatarea si intretinerea curentă a Statiei Epurare.
- Urmareste respectarea Regulamentului tehnic de exploatare si intretinere din cadrul statiei, astfel incat sa asigure exploatarea instalatiilor la parametri de functionare prevazuti.
- Ia masuri pentru exploatarea rationala, supravegherea permanenta a utilajelor, echipamentelor, instalatiilor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere si reparații in scopul prevenirii defectarilor si intreruperilor si pentru prelungirea duratei de functionare a acestora;
- Urmărește continuu funcționarea și exploatarea fiecărui sistem/utilaj aflat în funcțiune pe fluxul tehnologic de epurare a apelor uzate, în vederea obținerii parametrilor standard de calitate a apelor deversate;
- Controlează modul de desfășurare a etapelor procesului tehnologic.
- In cazul apariției unor neconformități în sistemele de operare / fluxul tehnologic, ia măsurile urgente stabilite procedural, de eliminare a acestora.
- Verifica si intocmeste raportul orelor de functionare a utilajelor si echipamentelor.
- Asigura supravegherea statiei de epurare si căminelor aferente, bazine de colectare, separare si tratare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si scurgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului.
- Urmărește rezultatele analizelor de laborator efectuate pe fluxul tehnologic si ia masurile care se impun pentru asigurarea calitatii efluentului.
- In functie de analizele de laborator ia masuri de reglare a procesului tehnologic atat pe linia apei

cat si pe cea a namolului.

- Stabileste punctele de prelevare de probe momentane si frecventa acestora din Step pe diferite obiective si functionarea lor sa fie optima iar parametrii fizico chimici de calitate la deversarea in emisar sa fie conform autorizati de gospodarie a apelor.
- Urmareste activitatea de vidanjanare si de descarcare a acestora conform procedurii si a contractelor stabilite cu acestia.
- Pe linia namolului urmareste desfasurarea normala a activitatii si raspunde de programul de masuri pentru prevenirea sau limitarea poluarii accidentale a emisarului cu namol sau produse petroliere.
- Verifica si raspunde de indeplinirea garantiilor de performanta proces si operare.
- Raspunde de calitatea apei evacuate in emisar si ia toate masurile pentru incadrarea in parametrii autorizati pentru deversare.
- Raspunde de organizarea si desfasurarea in conditii normale a intregului proces in statia de epurare – tehnologie, mentenanta, calitate, mediu, s.s.m.
- Raspunde de elaborarea si aplicarea, planurilor de actiune in caz de poluare accidentala si de asigurarea cu mijloace specifice (dispozitive, echipamente, scule, materiale) pentru realizarea acestora.
- Verifica si raspunde de parametrii tehnici pe intreg fluxul tehnologic.

Activitatea de verificare a mentenantei instalatiilor mecanice, electrice si hidraulice:

- Raspunde de intocmirea planurilor de reparatii impreuna cu Dep.Tehnic Proiectare, monitorizeaza si raporteaza realizarea acestora.
- Raspunde de executarea lucrarilor de reparatii atat din punct de vedere al respectarii tehnologiei proiectelor cat si a normelor si instructiunilor de executie.
- Organizează activitatea de asigurare a locului de muncă cu materiale, piese de schimb, scule, aparate de măsură și control necesare activității de mentenanta.
- Raspunde de efectuarea lucrarilor de mentenanta cu respectarea stricta a instructiunilor date de furnizor, incadrarea in termene privind realizarea programului de revizii si reparatii.
- Raspunde de intretinerea corespunzatoare a echipamentelor pentru interventii in caz de avarii, calamitati.

Activitatea de verificare a operarii programului SCADA:

- Raspunde de operarea in parametri optimi a programului de monitorizare SCADA, zilnic verificarea conform manualului de exploatare a tuturor informatiilor legate de:
 - o Parametrii de functionare a echipamentelor electrice, mecanice si hidraulice;
 - o Consumul de energie electrica si materiale auxiliare;
 - o Debitul vehiculate in instalatiile de tratare a apei uzate si in instalatiile de tratare a namolului primar, ingrosat, recirculat, deshidratat ;
 - o Verificarea graficelor de functionare a echipamentelor;
 - o Verificarea rapoartelor si a listei de evenimente, alarme si defecte;
 - o Verificarea jurnalului de inregistrari a personalului de operare;
 - o Discutii purtate cu personalul de operare privind problemele aparute pe durata schimbului.
- In urma constatarilor si a analizelor de laborator ia masuri pentru modificarea anumitor parametri de functionare a echipamentelor mecanice si electrice cu scopul cresterii gradului de eficienta in procesul de epurare.
- In baza informatiilor obtinute din programul SCADA executa zilnic inspectia tuturor echipamentelor si instalatiilor componente procesului de epurare si noteaza in jurnalul de inregistrari concluziile aferente.
- In baza informatiilor obtinute din programul SCADA si a concluziilor din teren elaboreaza permise de lucru cu respectarea stricta a instructiunilor prevazute de furnizorul de echipamente.
- Raspunde de functionarea corecta a echipamentelor de transmitere a datelor tehnice din procesul tehnologic catre programul de monitorizare SCADA a instrumentatiei de:
 - o semnalizare nivel
 - o semnalizare a presiunilor de lucru
 - o semnalizare a pericolului de incendiu
 - o semnalizarea debitului vehiculat
 - o semnalizare a oricaror pericole ce ar putea determina avarii la echipamente sau in procesul de epurare
- Raspunde de efectuarea operatiilor conform manualului de operare a curatarii, spalarii, degresarii; montarea si orientarea corecta in instalatii a senzorilor aferenti citirii datelor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII APA CANAL S-A GALATI

- Raspunde de operarea in parametri optimi a programului de monitorizare SCADA.
- Raspunde de elaborarea procedurilor de lucru si instructiunilor de lucru specifice pentru lucrarile la obiectivele Statiei de Epurare;
- Asigura la fiecare loc de munca instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale a instalatiilor, utilajelor si masinilor, stabileste masurile ce trebuie luate in caz de dereglari, intreruperi sau avarii;
- Efectuarea instruirii periodice a personalului direct productiv din subordine cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor precum si verificarea cunoasterii de catre fiecare salariat a normelor de interventie pentru prevenirea dereglarilor, avariilor, accidentelor tehnice si uzurii premature;
- Intocmirea graficelor de lucru a personalului de operare si urmarirea respectarii lui.
- Instruirea periodica privind sanatatea in munca si situatii de urgenta a intregului personal de operare si intretinere.
- Raspunde de desfasurarea eficienta a activitatii de aprovizionare pentru statia de epurare si ia masuri pentru asigurarea materiala a desfasurarii fara intreruperi a procesului de productie.
- Urmareste ca folosirea, depozitarea, transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol sa se faca in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- Stabileste locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
- Ia masuri pentru realizarea de imprejmuiri, marcaje si inscriptii care delimiteaza zonele de protectie ;
- Participarea la toate analizele si controalele efectuate pe linie de mediu si Agentia Apelor Romane.
- Răspunde de realizarea măsurilor stabilite în urma controlalelor efectuate de organele de control în drept.
- Monitorizeaza in permanenta sectiunea de deversare a efluentului din statie in raul Siret.
- Stabileste frecventa analizelor care se efectueaza pe efluentul general din punct de vedere ai parametrilor de calitate fizico – chimici si biologici in vederea obtinerii autorizatiei de gospodarirea apelor.
- În cazul accidentelor tehnologice asigură limitarea pagubelor și informează Directorul Tehnic Productie.
- In timpul executiei contractului se asigura ca Statia de Epurare opereaza la parametri optimi.
- Raspunde impreuna cu ceilalti factori de receptia partiala prin proces verbal de custodie, de receptia la terminarea lucrarilor si de receptia la expirarea perioadei de garantie.
- Raspunde de verificarea indeplinirii garantiilor de performanta, proces si operare in perioada testelor.
- Se asigura ca sunt obtinute aprobarile de functionare specifice de la institutiile in drept pe durata si dupa terminarea constructiei.
- Participa la sedintele de santier.
- Asista echipa operationala pentru a se familiariza cu indatoririle specifice noii tehnologii si operari a Statiei de Epurare.
- Raspunde de desfășurarea la parametri optimi a procesului tehnologic de epurare a apelor uzate, în vederea obținerii parametrilor standard de calitate a apelor deversate.
- Raspunde de calitatea apei evacuate in emisar si ia toate masurile pentru incadrarea in parametrii autorizati pentru deversare.
- Anunta imediat conducerea societatii si ia masuri urgente si adecvate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reseaua publica de canalizare de substante toxice sau nocive care pot pune in pericol personalul de exploatare al statiei de epurare si pot contribui la poluarea mediului inconjurator.
- Ia masuri pentru evitarea poluarii mediului inconjurator prin activitatile desfasurate in cadrul statiei.
- Seful statiei si personalul din subordine, dupa caz, raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile aduse societatii datorita realizarii necorespunzatoare a atributiilor ce le revin, pentru exploatarea necorespunzatoare a instalatiilor din cadrul statiei de epurare cat si pentru neluarea masurilor de inlaturare operativa a unor avarii ale utilajelor si instalatiilor componente ale statiei, care ar produce poluarea grava a mediului inconjurator.

- Execută atribuțiile de mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie și nu contravin legislației în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intra în vigoare la data de **01.07.2024**.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.