

BULETIN INFORMATIV

Informații de interes public comunicate din oficiu de APA CANAL S.A. Galați, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății
<https://www.apa-canal.ro/despre-noi/legislatie>

2. Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, programul de funcționare, programul de audiențe a societății

În calitate de Operator Regional, APA CANAL S.A. Galați este o societate administrată potrivit sistemului unitar, printr-un **Consiliu de Administrație provizoriu** format din 7 membri, în prezent, componența acestuia fiind următoarea:

1. Furtună Mirela Elena – președinte
2. Danu Paul Petrică – vicepreședinte
3. Condurache Aurel - membru neexecutiv
4. Dănăilă Angelica - membru neexecutiv
5. Ion Dumitru - membru neexecutiv
6. Lungeanu Neculai - membru neexecutiv
7. Ursu Marian - membru neexecutiv

Organigrama societății, precum și **Regulamentul de Organizare și Funcționare** se află postate pe site-ul societății www.apa-canal.ro la secțiunea Despre noi / Structura Companiei.

Programul de funcționare: <https://www.apa-canal.ro/relatii-clienti/program-de-lucru>

Programul de audiențe: <https://www.apa-canal.ro/relatii-clienti/program-audiente>

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale functionarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Conducerea APA CANAL S.A. Galați

- Director General ing. Condurache Aurel
- Director Tehnic Productie ing. Cristea Liviu Nicolae
- Director Economic ec. Țanu Viviana

Responsabil informare publică la nivelul societății

- Șef Serviciu Relații cu Publicul ref. spec. Arnăutu Cornelia

4. Coordonatele de contact ale societății, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet

<https://www.apa-canal.ro/contact>

5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Sursele financiare pe baza cărora se întocmesc bugetele de venituri și cheltuieli anuale sunt constituite din:

- Surse proprii provenite din facturarea serviciilor prestate;
- Surse atrase pentru finanțarea lucrărilor de investiții și dezvoltare provenite fie de la unitățile administrativ-teritoriale în care societatea prestează serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, fie de la Uniunea Europeană prin proiecte în domeniul infrastructurii de apă și canalizare.
- Credite contractate

Informațiile de natură financiară sunt publicate pe site-ul societății, la secțiunea Despre noi / Situatii financiare anuale.

6. Programele și strategiile proprii

<https://www.apa-canal.ro/misiune-si-obiective>

<https://www.apa-canal.ro/poim-2014-2020>

<https://www.apa-canal.ro/pdd-2021-2027>

<https://www.apa-canal.ro/investitii-din-surse-proprii>

<https://www.apa-canal.ro/despre-noi/carte-de-vizita>

7. Lista cuprinzând documentele de interes public

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea APA CANAL S.A. Galați;
- Structura organizatorică și administrativă;
- Programul de funcționare și programul de audiențe;
- Programul de lucru cu publicul;
- Coordonatele de contact ale societății: denumire, adresă, numere de telefon și fax, adresă de e-mail, adresă web;
- Comunicate de presă, pliante, anunțuri, afișe, fluturași de informare privind activitățile societății;
- Programe și strategii proprii;
- Date publicate pe site-ul www.apa-canal.ro ;
- Licențe de activitate, certificate acreditare laboratoare;
- Informații privind tarifele pentru serviciile prestate;
- Comunicări referitoare la modalitățile de plată;
- Formulare tip de cereri utilizate în cadrul societății;
- Informații despre programele/proiectele de investiții;
- Bilanțul contabil;
- Modalitatea de realizare a investițiilor;
- Numele persoanelor din conducerea societății;
- Declarații de avere/interese ale persoanelor din conducerea societății;
- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor
- Date despre calitatea apei potabile produse și distribuite în aria de operare;
- Protocoale de colaborare cu diferite autorități sau instituții publice;
- Programe de revizii și reparații;
- Date referitoare la achizițiile publice;
- Codul de conduită etică;
- Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Raportul anual de activitate al societății;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Contractul (tip) de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;

- Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare în unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de apă și canalizare și în care își desfășoară activitatea operatorul APA CANAL S.A. Galați;
- Comunicate de presă și alte materiale de presă;
- Materiale informative/educative (ghiduri, pliante, broșuri, jocuri pentru copii, etc.).

8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- acordare/modificare rapoarturi de muncă, constituire comisii etc.;
- acțiuni în instanță, întâmpinări, poziții, căi de atac formulate în cadrul litigiilor în care instituția este parte;
- adeverințe și avize pentru concedii medicale, de venit;
- adeverințe stagiu de cotizare luate în calcul la pensie, extrase de vechime;
- adeverințe diverse;
- avize și referate tehnice;
- bilanț contabil, state de salarii, facturi, contracte de garanție, contracte economice;
- bonuri de consum;
- borderouri;
- buletine metrologice și de analiză;
- broșuri;
- fișe de pensie, adeverințe cuprinzând salarii, sporuri etc.;
- cereri de pensionare;
- comenzi către furnizori;
- comunicate/informări de presă;
- condici de prezență;
- contracte de achiziții publice;
- acte adiționale la contracte;
- contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- contracte de muncă pe durată nedeterminată și determinată;
- contracte cu utilizatorii;
- corespondență (intra și inter-instituțională, persoane fizice, persoane juridice)

- decizii de pensionare cu anexe (buletin de calcul, perioade de activitate, punctaje anuale);
- decizii asupra capacității de muncă;
- decizii și dispoziții interne;
- decizii de personal (încadrare în muncă, stabilire salarii, suspendare raporturi de muncă, demisii etc.);
- declarații fiscale;
- declarații de asigurare socială, comunicări de modificare;
- documentații de proiectare;
- documente de calitate conform standardelor;
- documente privind activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale casate;
- documente, situații, lucrări, rapoarte, analize și recomandări solicitate de instituții tutelare și de reglementare;
- documente contabile primare;
- documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- documente procedurale privind norme de protecție a mediului;
- documente și dosare de protecție a muncii;
- documente privind reglementări legale;
- documentare de expertiză medicală;
- dosare de personal;
- dosare de legislație;
- dosare profesionale ale angajaților societății;
- facturi pentru prestări servicii;
- fișe de posturi;
- fișe de inventar (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- foi de parcurs-consum benzină;
- hotărâri și decizii de acordare a unor drepturi în baza unor legi speciale;
- invitații și citații;
- inventare;
- întocmire / avizare răspunsuri diverse cereri / decizii debite;
- materiale de sinteză de natură economico-financiară;
- metodologii de lucru;
- necesare de materiale;
- note de fundamentare;

- ordine de deplasare, deconturi cheltuieli, extrase de cont, note contabile;
- ordine, dispoziții, precizări, comunicări interne;
- organigrame;
- pontaje;
- programe cu finanțare externă;
- programe de pregătire și de certificare profesională și formare continuă;
- programare concedii de odihnă și evidența efectuării lor;
- programare serviciu permanență;
- procese-verbale specifice;
- procese verbale de control încheiate de către instituțiile cu atribuții în control și îndrumare;
- proceduri interne pentru procese diverse;
- proiecte tehnice;
- planuri de protecție civilă și situații de urgență;
- planuri anuale, rapoarte, documente și situații specifice activității de audit;
- planificări diverse;
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- procese verbale de sedințe;
- raportări statistice;
- raportări și informări privind activitatea desfășurată;
- rapoarte de activitate;
- rapoarte de evaluare personal;
- rapoarte și ordine de lucru;
- raportări economico-financiare statistice;
- răspunsuri la petiții, adrese, sesizări;
- referate de avizare, referate de necesitate;
- registre diverse;
- reguli și norme de ordin intern;
- regulamente de organizare și funcționare;
- state de funcții și state de personal, conform organigramei;
- situații nominale cu angajații instituției;
- situații privind raportarea indicatorilor de performanță a societății;
- solicitări;
- strategii proprii.

9. Modalitățile de contestare a deciziei societății în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

- Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al societății pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul societății în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.
- Dacă după cercetarea administrative reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
- În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea privind liberul acces la informațiile de interes public aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază teritorială se afla sediul societății. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- Instanța poate obliga societatea să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbre.

Formularele tip de cereri conform Legii nr.544/2001 (cerere tip, reclamație administrativă), precum și alte documente elaborate în conformitate cu prevederile acestei legi sunt publicate pe site-ul societății.
