

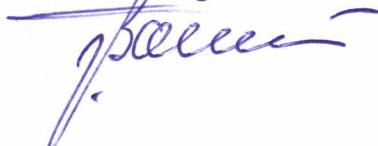
ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA

„ Serviciul Regional Apa Galati ”

OPERATOR REGIONAL SOCIETATEA APA CANAL SA GALATI

APROBAT,
CONSILIU DE ADMINISTRATIE

Președinte,
Zaharia Eugen



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 Tîrgul Bujor** prin Consiliul Local Tîrgu Bujor, cu sediul in Tîrgu Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 105;
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Orasul Beresti** prin Consiliul Local Beresti, cu sediul in Beresti, str. Traianafirilor, 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 Movileni** prin Consiliul Local Movileni, cu sediul in Movileni;
- 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 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 Vladesti** prin Consiliul Local Vladesti, cu sediul in Vladesti.
- Unitatea Administrativ Teritoriala – **Comuna Grivita** prin Consiliul Local Grivita, cu sediul in Grivita.
- 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.

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.

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

Art.5(1) Denumirea societatii. Societatea pe acțiuni are denumirea **Societatea APA CANAL S.A. Galati** și are personalitate juridică de la data înmatricularii 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 înmatricularii 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 îl 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 și 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: 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 Operațiuni de mecanica generală

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

Cod CAEN: 3320 Instalarea mașinilor și a echipamentelor industriale

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 ingineresci 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 incălzire și 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 Depozitări;

Cod CAEN: 5224 Manipulări;

Cod CAEN: 7111 Activități de arhitectură;

Cod CAEN: 7112 Activități de inginerie și consultanta tehnică legată 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;

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

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 41 873 727,5 RON, divizat în 16 749 491 acțiuni, numerotate de la 1 la 16 749 491 inclusiv, cu o valoare nominală de 2,5 RON fiecare.

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

(3) Actionarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar/natura, subscrise și versate 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 Actionarilor Societății.

(7) Fiecare acțiune subscrisă și platită 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 (organograma) a operatorului cuprinde: direcții, departamente, servicii, birouri, sectii, sectoare, compartimente.

(2) Modul de subordonare a compartimentelor funcționale și de producție este cel stabilit de organograma societății prevăzută în Anexa 1 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 Productie

Sectiunea 1

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA

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

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

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

Asociatia se constituie in scopul reglementarii, infiintarii, organizarii, finantarii, exploatarii, 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 asociatiilor, 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 Asociatiilor 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 asociatiilor 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 finançiar, pentru examinarea

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

situatiilor financiare pe anul precedent si pentru stabilirea programului de activitate si bugetului pe anul in curs.

(2) Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza raportului Consiliului de Administratie si a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotar cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) de a alege si revoca membrii Consiliului de Administratie; alegerea membrilor Consiliului de Administratie va fi facuta exclusiv din lista de persoane propuse de Asociatia, iar revocarea poate fi hotarata numai la propunerea Asociatiei;
- d) de a stabili, respectiv modifica remuneratia cuvenita membrilor Consiliului de Administratie;
- e) de a analiza si de a se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
- f) de aproba termenii si conditiile contractului inchieiat cu Auditorul Financiar;
- g) de a stabili bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a hotar asupra programului de activitate si a strategiei propuse de Consiliul de Administratie pentru exercitiul financiar urmator; Adunarea Generala poate hotar asupra programului de activitate si a strategiei doar dupa ce acestea au primit avizul conform favorabil din partea Asociatiei, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati si strategiei avizate conform de catre Asociatie;
- h) de a hotar cu privire la ipotecarea, inchirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unitati ale Societati, in conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotar introducerea unei actiuni in justitie impotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru prejudiciile aduse Societati, daca este cazul, doar la propunerea Asociatiei;
- j) de a hotar asupra oricror altor probleme care tin de competenta sa;
- k) de a delibera asupra hotararilor care ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administratie, cu exceptia situatiei in care aceste hotarari sunt de competenta Adunarii Generale Extraordinare.

(3) Adunarea Generala Extraordinara se va tine ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a Societati, cu respectarea interdictiei prevazute de art 1 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- b) mutarea sediului Societati;
- c) schimbarea obiectului de activitate al Societati, cu respectarea interdictiei prevazute de art 5 alin. 2 din Actul Constitutiv;
- d) infiintarea de filiale, cu respectarea conditiilor prevazute in art. 3 alin. 3 din Actul Constitutiv;
- e) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- f) majorarea, reducerea sau reintregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni;
- g) oricare alta modificare a Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociatia, sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului de Administratie sa inchie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniu Societati, a caror valoare depaseste 1/2 (jumatate) din valoarea contabila a activelor Societati la data inchierii actului juridic;
- i) aprobarea clauzelor si modificarilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
- j) controlul executarii obligatiilor rezultante din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de catre partile contractante.

(4) Adunarea Generala a Actionarilor va fi convocata de Consiliul de Administratie.

Actionari care detin impreun cel putin 5% din capitalul social au dreptul, daca considera ca anumite probleme sunt importante pentru societate, sa cear Președintelui Consiliului de Administratie convocarea unei Adunari Generale.

(5) Sedintele adunarilor se vor desfasura la sediul social al Societati sau in orice alt loc indicat in convocare.

(6) Sedinta Adunarii Generale a Actionarilor, va fi deschisa de catre Președintele Consiliului de Administratie respectiv al directoratului, sau de catre persoana care ii tine locul.

(7) Președintele Adunarii Generale a Actionarilor va numi, dintre Actionarii prezenti sau reprezentați la Adunarea Generala a Actionarilor, o persoană în calitate de Secretar al adunării. Secretarul va nota

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

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

CONCILIUL 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 prin-tr-o hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor. Adunarea Generală a Actionarilor 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, tinand cont și de propunerea Asociației de Dezvoltare Intercomunitara „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 prezenti, 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 întâlni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezență 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 fiecaruia 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 obiectii cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

(9) Pentru ca deciziile Consiliului de Administrație să 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” și Directorii vor fi de asemenea convocați să participe la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

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

(11) La fiecare şedinţă se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanţilor, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite şi opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către preşedintele de şedinţă şi de către cel puţin un alt administrator.

(12) Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale, şi are, în principal, urmatoarele **atribuţii**:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organograma acesteia), după ce a obţinut avizul conform favorabil al Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitara asupra acestuia;
- c) stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
- d) elaborează şi aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acţionarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului finançiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor; pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor Consiliul de Administraţie va solicita avizul conform prealabil al Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitara asupra acestor proiecte;
- f) promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societăţii;
- h) numeşte Directorul General şi directorii diverselor departamente când este cazul;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;
- j) exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.

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

(14) Consiliul de Administraţie nu poate delega Directorului General următoarele :

- a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
- b) stabilirea sistemului contabil şi de control finançiar şi aprobarea planificării financiare;
- c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
- d) supravegherea activităţii directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii.

(15) Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile comise de aceştia, nu le-au adus la cunoştinţă Auditorului Financiar.

(16) Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziţiei lor în registrul deciziilor Consiliului de Administraţie şi 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 Societăţii, va trebui să îi informeze pe ceilalţi Administratori şi pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta şi nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeaşi obligaţie le incumbă Administratorilor şi în cazul în care ştiu că soţul/sotia lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interesă într-o anumită operaţiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi înținut răspunzător de daunele produse Societăţii.

Sectiunea 4

DIRECTORUL GENERAL

Art.18(1) Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație, în conformitate cu dispozitiile 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 imputernicirilor 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 reglementelor 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 dispozitiile legale în vigoare coroborat cu prevederile din Actul Constitutiv și cele din prezentul regulament.

Directorului Economic ii sunt delegate atributii de conducere de catre Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat.

Directorul Economic va indeplini obligatiile care ii sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat precum și alte atributii/prerogative prevazute de lege, de Actul Constitutiv, prezentul regulament sau de alte dispozitii aplicabile, incredintate de Consiliul de Administrație. 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 și prevazute in prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale aplicabile in vigoare si are in principal, următoarele **atributii**:

- Asigura conducerea, organizarea și gestionarea activitatii Directiei Economice a Societatii Apa Canal SA, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv, Regulamentului de Organizare și 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.

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

- Asigura realizarea politicilor economice si comerciale ale societatii in intregul lor in acord cu sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație si de Directorul General, cu normele legale in vigoare utilizand în acest scop, întreg personalul aflat în subordine și bunurile patrimoniale din administrare;
- Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- Asigură managementul economic în vederea indeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță economică asumăți de Societate;
- Propune măsuri în vederea asigurării și imbunatatirii performantei economico-financiare a Societății;
- 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;
- Semnează împreună cu Directorul General toate documentele prin care este asigurată societatea din punct de vedere patrimonial și toate actele care implică cheltuiala materială;
- Certifica, pentru toate departamentele societății, propunerile pentru stabilirea indicatorilor economici (anuali și trimestriali) în limita B.V.C. aprobat;
- Analizează cauzele care au dus la depasirea fondurilor programate transmise și ia măsuri care să asigure în timp util, incadrarea în fondurile programate;
- Urmărește respectarea legislației 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 și utilizare a fondului IID, respectarea prevederilor Contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- Avizează metodologiile, procedurile elaborate în cadrul societății pentru domeniul sau de activitate;
- Analizează cheltuielile de producție sau de circulație și ia sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor și în mod deosebit a cheltuielilor materiale atât pe total cat și pe fiecare activitate, serviciu prestat sau loc de munca;
- Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;
- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile pentru fonduri nerambursabile;
- Participă la elaborarea programelor informatiche pentru compartimentele subordonate;
- Analizează și informează privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Asigură relațiile de natură finanțier-contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;
- Asigura indeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local, banchi și terți;
- Organizează contabilitatea în cadrul societății în conformitate cu dispozitiile legale și asigură efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor;
- Asigura întocmirea la timp, în conformitate cu dispozitiile legale, a balanțelor de verificare, bilanțul anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori finanțieri;
- Participă la organizarea sistemului informational al societății, urmarind folosirea cat mai eficientă a datelor compartimentelor din subordine;
- Verifica întocmirea, circulația și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează inventarierea patrimonială și tinând seama de cele constatate, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- Asigura întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pe societate pe care îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- Asigura indeplinirea BVC pe societate și a BVC-urilor pe departamente urmarind realizarea acumularilor banesti și achitarea obligațiilor finanțiere fata de stat și agenti economici, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și banesti, precum și respectarea disciplinei finanțiere;
- Examinează și soluționează litigiile patrimoniale dintre subunitățile societății;
- Propune organizarea și efectuarea controlului finanțier preventiv propriu în cadrul societății, cu respectarea dispozitiilor legale;
- Stabilește operațiunile supuse controlului finanțier preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozitiilor legale;
- Propune persoanele care pot fi desemnate să exercite, prin viza, controlul finanțier preventiv propriu în condițiile legii în vigoare;

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

- Propune preturi si modificari de preturi si tarife potrivit prevederilor si competentele legale;
- Analizeaza modul de intocmire a documentatiilor pentru intocmirea preturilor si tarifelor si urmareste respectarea legislatiei si a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finantare;
- 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 casieriilor 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 comunicarilor facute de Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante;
- Constatata 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 ceilalți 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 comunicarile 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 analistica si sintetica si concordanta cu datele din inventarierea generala anuala si participa cu comisiile de inventariere la identificarea si evaluarea diferentelor constate 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 neconformatrilor 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;
- Colaboreaza cu celealte directii si compartimente din societate in 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 celealte compartimente ale societatii;
- Stabileste atributii si responsabilitati precise pentru fiecare salariat din subordine sa functie de atributiile inscrise 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;
- 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, premierea sau sanctionarea acestuia;

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

- 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 initia, cu consultarea conducatorului direct, orice actiune ce ar putea sa conducă la imbunatatirea functionarii societatii sub toate aspectele;
- Va coordona activitatea astfel incat sa creasca responsabilitatile specifice fiecarui comportament din subordine;
- Prezinta periodic Directorului General, analiza activitatii comportamentelor din subordine;
- Va pune accent in selectiunea personalului pe acei angajați care raspund plafonelor de cerinte impuse atat sub aspect profesional cat si moral;
- Propune, cu aprobatia 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 legislatiei si normelor interne in vigoare.

(3) Principalele responsabilitati ale Directorului Economic sunt:

- Raspunde si participa la elaborarea si implementarea strategiei si a politicii economice si comerciale ale societatii;
- Promoveaza un management financiar, operativ si competitiv in vederea cresterii performantelor societatii;
- Controleaza si superviseaza fluxurile financiar-contabile;
- Controleaza si superviseaza procesul de colectare a veniturilor, altele decat cele generate de relatia cu clientii societatii;
- Controleaza si superviseaza 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 comportamentelor din subordine si ale societatii;
- Raspunde si participa la previzuni, 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 comportamentele 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 concordanța dintre facturile certificate de beneficiar, prevederile contractelor/comenzilor si suma ordonanta;
- Avizeaza centralizatorul de salarii;
- Verifica daca au fost aplicate cotele legale de contributii;
- Raspunde, in conditiile si cu respectarea normelor legale de corecta calculare, inregistrare (evidențiere), 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;

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

- 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 caseria societati;
- 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 concordanța 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 Proprietatei 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 imputernicit si in limitele bugetului, de realizarea parametrilor calitativi si cantitativi ai activitatii aflate in responsabilitate.
- Nu va întreprinde, nu va încuraja si/sau sprijini in 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 in zona sa de responsabilitate si va informa in 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.

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

Directorului Tehnic Productie ii sunt delegate atributii de conducere de catre Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat.

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

(2) Directorul Tehnic Productie este responsabil de indeplinirea actelor necesare si utile pentru realizarea activitatilor specific 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 si are 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 si de catre Consiliul de Administrație;
- 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 Consiliul de Administrație si Directorul General, respectand legislatia in vigoare;
- Realizează programele de cercetare-dezvoltare, de producție (exploatare și reparații) ale societății în întregul ei, în accord cu sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație si 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 BVC și a Planului de afaceri;
- Îndrumă, coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică privind optimizarea proceselor, capacitațiilor 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 intocmirea 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 canalizare si pentru obiective apartinand unor terti (persoane juridice sau fizice), fiind membru in Comisia Tehnico-Economica a societatii;
- Coordoneaza activitatea de elaborare si aprobatie a normelor de consum proprii;

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

- Controlează respectarea normelor de consum la energie electrică, gaze, combustibili, lubrefianți, materii și materiale, piese de schimb etc.;
- Monitorizează și controlează activitatile compartimentelor funktionale 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;
- 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 lucrarilor de contorizare la limitele de proprietate, realizarea programului de contorizare aprobat; ia masuri pentru inlocuirea contorilor neconformi;
- Asigura realizarea lucrarilor de montare/demontare și sigilare a contorilor la utilizatori;
- Coordonează întocmirea documentațiilor tehnice pentru contorizarea la limitele de proprietate;
- Asigura și raspunde de stabilirea la termen a consumurilor de apă rece pentru toți clientii societății și introducerea consumurilor în baza de date în vederea emiterii facturilor;
- Urmărește ca toți salariații care au atributii 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 inscrieri 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 incadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- Ia măsuri pentru depistarea consumatorilor fraudulosi și pentru recuperarea prejudiciului produs societății;
- Ia măsuri pentru debransarea de la rețea de alimentare cu apă, a clientilor rau platnici / cu debite restante (pentru neplata serviciilor furnizate/prestate de operator) sau care nu-si respectă clauzele contractuale precum și a consumatorilor fraudulosi răcordați 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 rețea de apă în cazul recuperării debitelor restante de la clienti / intrarii în legalitate a consumatorilor fraudulosi;

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

- Asigura perfectarea contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare cu utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare din cadrul UAT-urilor preluate prin regionalizare, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Asigura distribuirea facturilor emise lunar către toate categoriile de consumatori, pentru toate serviciile furnizate/prestate de operator;
- Urmareste si raspunde pentru incasarea contravalorii facturilor transmise utilizatorilor, in termenul prevazut de lege si de prevederile contractuale;
- Emite "note de serviciu" pentru constituirea comisiilor care să cerceteze temeinic cauzele lipsurilor consternante cu ocazia inventarierii în vederea stabilirii cu precizie a persoanelor vinovate și face propuneri pentru recuperarea pagubelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ia 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;
- Coordonazează activitatea de constatări avariilor, 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 capacitaților 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;
- Stabileste masuri pentru cresterea continua a eficientei activitatii de captare, transport, pompare, tratare si distributie a apei.
- Stabileste masuri pentru cresterea continua a eficientei activitatii de preluare si evacuare, prin reteaua de canalizare si statiiile de pompare, a apelor uzate menajere si meteorice;
- Stabileste masuri pentru desfășurarea optima 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 evidenta contabila analitica a beneficiarilor serviciilor prestate de societate, punerea de acord intre evidentele din contabilitatea analitica cu indicatorii sintetici;
- Asigura desfasurarea corecta a activitatii de incasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor incasatori de teren, bancilor si altor forme de incasare;
- Asigura incasarea majorarilor de intarziere (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 cresterea gradului de recuperare a creantelor/debitelor restante, penalitatilor de intarziere si a altor cheltuieli aferente acestora in conformitate cu prevederile contractuale si legislatia in vigoare;
- Urmărirea creantelor/debitelor restante și analiza acestora, luarea masurilor pentru recuperarea acestora astfel încât să nu depășească limita de prescriere;
- Urmareste transmiterea documentelor către Departamentul Juridic pentru acționarea în judecata a clienților incerți, rău platnici, pentru recuperarea debitelor;
- Urmareste recuperarea creantelor/debitelor restante, penalitatilor si a altor cheltuieli aferente, in urma sentintelor definitive primite de Departamentul Juridic ca urmare a finalizarii litigiilor dintre clientii rai platnici si Societatea Apa Canal;
- Urmareste recuperarea creantelor prin investirea sentintelor cu titlu executoriu, la executorii judecatoresti;
- Urmareste constituirea de provizioane pentru creante neincasabile, clienti dubiosi, rau platnici sau in litigiu;
- Urmareste reducerea permanenta a soldurilor debitoare ale clientilor societatii, propune masurile ce trebuie luate in acest sens;
- Controleaza si superviseaza procesul de colectare a veniturilor;
- Cunoasterea si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;

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

- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat;
- Participa la identificarea aspectelor de mediu si riscurilor securitatii si sanatatii in munca; Informeaza operativ pe cale ierarhica toate problemele si incidentele ce pot afecta mediul si /sau securitatea si sanatatea in munca;
- Participarea responsabila la consultarile privind modificarile care afecteaza securitatea si sanatatea 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;
- Emite "note de serviciu" interne pentru compartimentele pe care le coordoneaza;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea tuturor compartimentelor din subordinea sa;
- Certifică si raspunde de toate documentele care se elaboreaza in cadrul compartimentelor din subordine si urmeaza a fi difuzate in afara acestora;
- Stabilirea precisa a sarcinilor aferente pe executanti, echipe, sectoare de lucru sau schimburii, in functie de atributiile inscrise in R.O.F. si cele specifice fiecarui post in parte; aducerea la cunostinta fiecarui salariat a atributiilor si raspunderilor ce-i revin la locul de munca, verificarea modului de insusire si indeplinire a acestora de catre intregul personal;
- Asigura si raspunde de incarcarea la capacitate a activitatii personalului din subordine in functie de atributiile inscrise in ROF 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, premierea sau sanctionarea acestuia;
- Va pune accent in selectiunea personalului pe acei angajati care raspund plafonelor de cerinte impuse atat sub aspect profesional cat si moral;
- 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 necesitatatile activitatilor coordonate;
- Va initia, cu consultarea conducerii direct, orice actiune ce ar putea sa conduc la imbunatatirea functionarii societatii sub toate aspectele;
- Va coordona activitatea astfel incat sa creasca responsabilitatile specifice fiecarui compartiment din subordine;
- Prezinta periodic Directorului General, analiza activitatii compartimentelor din subordine;
- Informeaza, ori de cate ori este nevoie, Consiliul de Administratie cu privire la activitatea tehnica si de productie a Societatii;
- Propune, cu aprobatia Directorului General, salariatul care il va inlocui pe perioada concediului de odihna, cu transmiterea in scris a sarcinilor ce trebuie realizate in aceasta perioada;
- Este obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata intre dispozitie si legalitate;
- Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente din societate in scopul atingerii obiectivelor fixate;
- Va executa orice alte sarcini transmise de Directorul General care nu contravin legislatiei si normelor interne in vigoare.

(3) Principalele responsabilitati ale Directorului Tehnic Productie sunt:

- Raspunde de intreaga activitate a departamentelor, serviciilor, birourilor, sectiilor, sectoarelor, laboratoarelor din subordine;
- Raspunde si participa la stabilirea, corelarea si monitorizarea obiectivelor sectoarelor din subordine;
- Raspunde de dezvoltarea tehnologica, de proiectele investitionale ale societatii, de acordarea de suport tehnic activitatilor de productie;
- Raspunde si participa la luarea deciziilor de modificari majore in exploatarea tehnologiilor;
- Raspunde si participa la asigurarea fluxului informational necesar desfasurarii activitatii sectoarelor din subordine;
- Raspunde si participa la previziune, aproba si urmareste costurile si eficacitatea activitatilor sectoarelor din subordine si ia masuri pentru cresterea eficientei si eficacitatii activitatilor;
- Raspunde si participa la planificarea resurselor necesare desfasurarii activitatilor din subordine (materiale, echipamente, resurse umane, informatii, etc.);

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

- Raspunde si participa la identificarea investitiilor necesare activitatilor din subordine precum si a investitiilor necesare la nivel de sector pentru asigurarea suportului tehnic si informational;
- Este responsabil de activitatile specifice de productie (captare/tratare/distributie apa, colectare apa uzata, epurare ape uzate), dar si de reparatiile de exploatare si de intretinerea echipamentelor si infrastructurii;
- Raspunde de asigurarea apei potabile pe teritoriul deservit de societate la parametrii calitativi stabiliți prin contracte sau alte prevederi legale în vigoare si cu o continuitate de 24 h din 24 h;
- Raspunde de realizarea și gestionarea responsabilă a întregii producții de apă potabilă;
- Raspunde de intreaga activitate de intretinere, reparatii, dezvoltare retea distributie apa si canalizare in judetul Galati;
- Raspunde de asigurarea suportului tehnic necesar activitatii de productie a societatii;
- 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 capacitațiilor 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;
- Răspunde de asigurarea lichiditatilor necesare menținerii activitatilor operaționale 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 reteaua 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 preventirea 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 gospodărire cu maximă eficiență a tuturor fluidelor energetice;

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

- 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 prestată 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 imputernicit si in limitele bugetului, de realizarea parametrilor calitativi si cantitativi ai activitatii aflate in responsabilitate;
- Nu va intreprinde, nu va incuraja si/sau sprijini in 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 in zona sa de responsabilitate si va informa in 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 precum si alte probleme in limita imputernicirilor primite de la Consiliul de Administratie si Directorul General.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

Sectiunea 1

Directia Generala

- Departamentul Implementare Proiecte
- Departamentul I.T.
- Departamentul Juridic
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Relatii cu Publicul
- Serviciul Audit Intern
- Serviciul Achizitii
- Serviciul Laboratoare, Calitate
- Serviciul Intern de Prevenire si Protectie
- Serviciul Administrativ
- Biroul CFG
- Biroul Control Intern
- Biroul Antifrauda
- Consilierul economico-financiar

Sectiunea 2

Directia Economica

- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Vanzari-Contracte

Sectiunea 3

Directia Tehnic Productie

- Departamentul Tehnic Proiectare
- Serviciul Mecano-Energetic, Productie
- Biroul Benchmarking Urmarire Reducere NRW
- Departamentul Apa
- Departamentul Canalizare
- Departamentul Apa Canal Exterioare
- Departamentul Apa Canal Tecuci
- Departamentul Mecanic
- Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante
- Stacia Epurare

Sectiunea 1

Directia Generala

1. CONSILIER ECONOMICO-FINANCIAR

Art.22 Consilierul economico-financiar este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele atributii si responsabilitati:

- Asigură consultanță compartmentelor din cadrul societății în domeniile economic, financiar, contabilitate, audit intern și implementare proiecte, din dispoziția directorului general;

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

- Face recomandări în vederea eficientizării și îmbunătățirii performanțelor activității economice, financiare, contabile, control intern, implementare proiecte;
- Analizează actele de control și deciziile emise de Curtea de Conturi și face propunerii pentru asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de instituția de control/audit.
- Întocmește la solicitarea directorului general, rapoarte cu privire la aspectele analizate și recomandările efectuate pentru corectarea disfuncționalităților constatate;
- Aduce la cunoștința directorului general orice neregularitate sau eveniment atipic ce intervine în desfășurarea activității, în momentul semnalării acesteia/acestuia;
- Este responsabil pentru efectuarea analizelor și prezentarea recomandărilor ce se impun a fi adoptate în cazul constatării unor disfuncționalități, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității respective, în legătură cu aspectele solicitate de directorul general;
- Acordarea de consiliere/asistență de specialitate privind întocmirea documentației pentru exercitarea căilor de atac împotriva titlurilor de creață și a altor acte administrative fiscale (ex.: rapoartele de inspectie fiscală, deciziile de impunere);
- Acordarea de asistență de specialitate pe parcursul derulării inspecției fiscale;
- Acordarea de consultanță fiscală în cauzele aflate pe rolul unei autorități jurisdicționale;
- Formularea de recomandări în vederea implementării strategiei de management și politicilor economice și comerciale ale societății, pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a societății;
- Formularea de recomandări pentru promovarea unui management finanțier operativ și competitiv în vederea creșterii performanțelor societății;
- Îndeplinește orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Directorul General.

2. DEPARTAMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

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

1. Asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților asumate prin Contractele de finanțare;
2. Raspunde de îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectarea termenelor limită pentru transmiterea rapoartelor catre: Organismul Intermediar și Autoritatea de Management POIM (1 raport lunar, rapoarte adhoc, etc.) și a tuturor activităților ce rezulta din acestea;
3. Prezinta conducerii Societății APA CANAL S.A., rapoarte oricand este necesar asupra rezultatelor obținute, fluxul activităților și problemelor aparute referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene;
4. Asigura buna comunicare și fluxul de informații între membrii Departamentului Implementare Proiecte și între acestia și echipa de consultanță și constructori pentru realizarea documentațiilor, respectiv a lucrărilor conform contractelor;
5. Asigura condițiile (aprobarile) pentru efectuarea studiilor topometrice, geotehnice și a relevelor pentru realizarea dosarelor de licitație pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
6. Asigura echipei de consultanță hartile și graficele cu rețea de apă potabilă și rețea de canalizare din județul Galati;
7. Colaboreaza cu echipa de consultanță pentru realizarea hartilor și documentelor necesare pentru realizarea documentațiilor tehnice cuprinse în proiectele finanțate din fonduri europene;
8. Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale și raportează la AM POIM modul în care contractorul respectă programul și calitatea serviciilor prestate precum și diligenta depusă în executarea sarcinilor;
9. Asigura respectarea prevederilor din Contractul de finanțare, în mod special prevederilor referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
10. Informează firma de consultanță asupra aspectelor juridice legate de realizarea construcțiilor și folosirea terenurilor și a echipamentelor pe terenurile propuse, în urma analizelor realizate de consultant;

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

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 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 Fondurilor 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 activitatatile administrative necesare derularii in bune conditii a activitatii Departamentului Implementare Proiecte;
19. Realizeaza Aplicatia de finantare si dosare de licitatie pentru POIM;
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 intrelegerea 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.

3. DEPARTAMENTUL JURIDIC

Art.24 Departamentul Juridic este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. reprezinta interesele societatii in 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 conducere;
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 informari periodice asupra situatiei juridice a societatii, evidențiind cauzele unor disfunctii si propune masuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform termenului legal;
5. ia masurile necesare pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;
6. 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;
7. tine evidenta legilor, ordonantelor si hotararilor de guvern precum si a tuturor actelor normative;
8. initiaza sau participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;
9. 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;

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

10. 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;
11. avizeaza decizii de incetare ale contractelor individuale de munca (CIM), suspendare CIM, cele privind reluarea activitatii si actele aditionale la CIM;
12. avizeaza deciziile de aplicare a sanctiunilor salariatilor care au comis abateri;
13. avizeaza, la cererea conducerii societatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii;
14. 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 aprobatia conducerii inainteaza dosarele catre instantele de judecata;
15. avizeaza decizii pentru reglementarea unor activitati din cadrul societatii;
16. acorda consultatii privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor interesate;
- 17.intocmeste formalitatatile prevazute de lege in cazul modificarii Actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
18. participa la negocierea/conceperea/analiza unor contracte ce urmeaza a fi incheiate intre societate si clienti/furnizori;
19. cunoasterea si intelegera Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
20. cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
21. indeplineste orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Directorul General al societatii , ce are caracter juridic sau legislativ.

4. SERVICIU RELATII CU PUBLICUL

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

1. Activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatari după rezolvare.
2. Activitatea de primire, verificare si analizare a reclamațiilor si sesizarilor de la beneficiarii serviciilor prestate de societate si anume:
 - raspunde de organizarea evidenței primirii reclamațiilor de la beneficiarii serviciilor prestate de societate;
 - instruiște 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;
 - intocmește 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:
 - raspunde de rezolvarea în termenul legal a reclamațiilor beneficiarilor serviciilor prestate de societate;
 - colaborează cu serv. 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;

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

5. Atributii privind activitatea de transmitere informații importante pentru beneficiari privind serviciile prestate de societate prin mass-media / autorități:

- indruma petiționarii spre forurile competente, în cazul în care obiectul reclamatiei sau sesizarii nu este de competenta societății;
- se informează asupra instalatiilor în cazul sesizarilor privind calitatea și cantitatea serviciilor și propune, împreună cu factorii implicați, măsuri de remediere în normal;
- informează șefii de sectoare privind modul de întocmire a proceselor verbale referitoare la consumul de apă potabilă 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;
- reprezintă Societatea APA CANAL S.A. în relația cu mass-media în baza delegației date de conducerea societății și respectând anumite reguli stabilite de conducere;
- se informează și dă publicitații programul de furnizare al apei reci, în cazul în care, din diverse motive, se restrictionează furnizarea;

6. Atributii privind activitatea de analizare – evaluare și informare referitoare la efectele specifice ale unor evenimente (avarii, dezastre):

- urmărește rezolvarea avariilor și defectiunilor 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 tasări de imobile și propune măsuri de rezolvare a situației conform legii;
- participă la concilierea obiecțiunilor făcute de consumatori referitoare la calitatea și cantitatea serviciilor prestate;
- analizează reclamațiile, coordonează rezolvarea operativă a problemelor, redactează răspunsul și transmite reclamantului, conform prevederilor legislației în vigoare;
- urmărește remedierea de către consumatori a defectiunilor, 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;
- asigura prin personalul din subordine înregistrarea în registrul 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 statiilor de tratare, pompăre, fronturi de captare, informează imediat factorii implicați de eventualele abateri și ia măsuri operative pentru reintrarea în normal;
- asigura consemnarea în registrul de evidență a defectiunilor 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 defectiunilor 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 defectiunilor 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 pompăre, statiilor de re-pompăre, fronturi de captare, urmărind regimurile de presiune în uzine/statii 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 șefului 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;

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

- 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 si intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;

9.- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.

10. Executa si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Directorul General si nu contravin legislatiei in vigoare.

5. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.26 (1) Serviciul Resurse Umane se află în subordinea directă a Directorului General și asigura administrarea resurselor umane din cadrul societății.

(2) Serviciul Resurse Umane are, in principal, urmatoarele **atributii, competențe și responsabilități:**

1) In domeniul *selecției resurselor umane*, responsabilitatile sunt:

- asigură primirea inițială pentru angajare;
- conduce interviul de selecție inițial;
- administrează testele de angajare;
- obține referințe și informații cu privire la trecutul solicitantului;
- face legătura între candidații cei mai buni și conducerea societății pentru selecția finală;

2) In domeniul *recrutării resurselor umane*, responsabilitățile sunt:

- determinarea calificărilor și anticiparea necesităților postului;
- prevederea necesităților de recrutare;
- pregătirea anunturilor de recrutare;
- alegerea surselor de recrutare;
- efectuarea recrutării în mod imparțial, obiectiv;
- informarea exactă asupra cerințelor postului prin textul anuntului;
- analiza informațiilor care permit definirea nevoilor de recrutare;
- Recrutarea, selectia si angajarea personalului necesar societății se realizează respectând procedurile de lucru aprobată;

Organizează ocuparea posturilor prin concurs/examen în funcție de capacitate, aptitudini și experiență;

3) În domeniul *pregătirii și perfecționării profesionale*, responsabilitățile sunt:

- Fundamentează programe anuale și de perspectiva privind asigurarea, calificarea, instruirea și perfecționarea forței de muncă în corelare cu programul de dezvoltare al societății;
- Identifică necesarul de instruire internă și externă la nivelul societății, înainte de întocmirea planului anual de instruire, cât și periodic, la solicitarea sefilor locurilor de muncă sau la punerea în funcțiune de obiective noi ori înființarea de noi posturi, după caz;
- Identifică centre/furnizori de instruire profesională în domeniile solicitate în societate și planifică personalul societății pentru instruire;
- Planifică activitatea de instruire anuală a salariaților;
- Întocmeste anual Planul de formare profesională la nivel de societate, în urma analizei datelor primite de la sefii compartimentelor privind necesitățile de instruire/perfecționare/specializare a personalului din subordine, și după aprobată urmărește realizarea lui;
- Planul de formare profesională devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de societate;
- Evaluatează nevoile de instruire și de perfecționare profesională; colaborează cu sefii locurilor de muncă în privința meseriiilor deficitare;
- Elaborează programul de perspectiva privind recalificarea, reorientarea sau perfecționarea personalului.

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

- 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 celealte comportamente 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 în vederea contractării și derularii cursurilor de calificare externe, conform planului anual de formare profesională; Intocmeste formele legale necesare pentru salariatii care urmează să participe la cursuri în afara societății, cu scoatere din activitate;
- Tine evidența cursurilor de formare profesională efectuate de salariați;
- Intocmeste acte aditionale la contractele individuale de munca, pentru persoanele care beneficiază de formare profesională externă decontată de societate, care vor cuprinde clauze în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de munca.

4) In domeniul *gestionarii resurselor umane, dosarelor personale ale salariaților, contractelor individuale de munca (CIM), bazei de date privind angajatii societății (REVISAL)*, responsabilitățile sunt:

- Organizează și asigură gestionarea resurselor umane, întocmind și înținând la zi toate evidențele legale referitoare la acestea;
- completează și gestionează contractele individuale de munca (CIM) ale angajaților urmărind respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de întocmirea formelor legale de angajare a noilor salariați ai societății, inclusiv a contractelor individuale de muncă;
- tine evidență și întocmește formele legale necesare pentru personalul detașat la alte unități;
- întocmește formele legale pentru întreprinderea activității pentru creșterea copiilor și pentru alte situații similare;
- ia măsuri și răspunde de întocmirea, în condițiile legii, a formelor de șomaj, transfer și licidare pentru salariații societății;
- întocmeste toate formele legale privind promovarea, sanctionarea, plecarea, pensionarea salariaților;
- întocmeste documentația necesară pentru persoanele care urmează a se pensiona;
- informează, prin comunicare scrisă, toate comportamentele implicate privind angajarea, promovarea, sanctionarea, plecarea sau pensionarea salariaților;
- tine evidență proceselor verbale de angajare, promovare și a deciziilor;
- tine evidența personalului, asigură întreținerea la zi a bazei de date privind angajatii societății (REVISAL) și furnizează informațiile necesare celor interesati;
- completează în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), elementele obligatorii prevazute de lege dar și orice modificare a acestora (elementele de identificare a tuturor salariaților, data angajării, perioada detasării, funcția conform COR, tipul CIM, durata normală a timpului de munca, salariul, perioada și cauzele de suspendare a CIM, data incetării CIM, etc.), transmite registrul la I.T.M. în termenul legal și îl prezintă inspectorilor de munca, la solicitarea acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legislației în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- operează în programul EMSYS toate modificările care intervin pe parcursul derularii contractului individual de munca (schimbări de salariu, vechime, funcție, meserie/profesie, loc de munca, stare civilă, adresa, copii, scoli absolvide, etc.);
- răspunde de evidența întregului personal al societății pe numere matricole cât și de întocmirea dosarelor personale ale salariaților;
- urmărește cuprinderea în dosarele personale ale salariaților, a tuturor documentelor referitoare la angajare, contractul individual de munca, actele aditionale la acesta și celealte acte referitoare la modificarea, suspendarea și incetarea CIM, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru; Gestionează aceste dosare până la predarea în arhiva societății;
- eliberează, la cerere, salariaților sau fostilor salariați ai societății, adeverinte care atestă calitatea de salariat a solicitantului, copii ale carnetului de munca sau după orice alte documente din dosarul personal, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrieri referitoare la persoana sa și/sau orice document care să ateste activitatea desfasurată, durata activitatii, salariul, vechimea în

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

munca, meserie si in specialitate asa cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal;

- gestioneaza carnetele de munca ale angajatilor;
- verifica pontajele d.p.d.v. al orelor lucrate, orelor nelucrante (concedii de odihna, concedii medicale, concedii de maternitate/crestere copil, concedii de boala, inviori, obligatii cetatenesti, nemotivate), ore suplimentare;
- tine legatura cu A.J.O.F.M., Casa de Pensii, I.T.M.;
- participa la efectuarea de anchete sociale;
- 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 societății;
- urmarește încadrarea pe posturi/funcții ale salariaților din societate, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Sistemului de salarizare;
- identifica problemele cu care se confrunta angajati si propune conducerii solutii pentru rezolvarea acestora;
- intomeste formele pentru redistribuirea personalul in cadrul societății, 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 societății;
- gestioneaza fisile de evaluare a performantelor profesionale pentru intreg personalul salariat;
- analizeaza, centralizeaza rezultatele evaluarii performantelor profesionale pentru intreg personalul;
- intocmirea actelor aditionale la CIM si a deciziilor specifice de personal;
- controleaza prin sondaj prezența zilnică a personalului întregii societăți;
- informează conducerea societății asupra cazurilor deosebite;
- propune strategia si politicele în domeniul resurselor umane ;

5) In domeniul *organizarii, salarizarii* responsabilitatile sunt:

- elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F.) al societății;
- actualizeaza si/sau modifica R.O.F. in concordanta cu modificarile structurii organizatorice si cerintele societății;
- elaboreaza proiectul Regulamentului Intern al societății impreuna cu Departamentul Juridic;
- proiecteaza structura organizatorica (organograma) a societății aplicand normele de structura stabilita de conducerea societății - de Adunarea Generala a Actionarilor si Consiliul de Administratie;
- urmareste respectarea organigramei societății dupa aprobarea ei;
- stabileste impreuna cu factorii decidenți 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 cei interesati;
- urmareste respectarea normelor de structură aprobată; propune masuri de imbunatatire a organizarii compartimentelor functionale si de productie din cadrul societății;
- participa la elaborarea proiectului sistemului informational al societății în colaborare cu celealte compartimente functionale și operaționale;
- urmareste aplicarea R.O.F. al societății, 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 societății;
- elaborează fișa postului - cadru pentru toate posturile existente în cadrul societății;
- colaborează cu șefii compartimentelor functionale/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.;

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

- furnizeaza informatii care care sa permita descrierea corecta si completa a posturilor in vederea intocmirii fiselor de post pentru toate categoriile de personal;
 - urmareste intocmirea fiselor 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 aprobat de Directorul General sau pe baza dispozitiilor verbale ale Directorului General si, dupa semnare, transmiterea lor la compartimentele/persoanele vizate; arhivarea deciziilor;
 - prezentarea documentelor privind organizarea societatii solicitata 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.
 - propune fondul de salarii pentru B.V.C al societatii; colaboreaza in acest sens cu Serv. Financiar Contabilitate 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 si propune conducerii societatii, Consiliului de Administrație spre aprobat sistemul de salarizare ce urmează să se aplice în societate în conformitate formele de salarizare aprobată, legislația în vigoare și posibilitățile economico - financiare ale societatii;
 - asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare în concordanță cu structura organizatorică aprobată;
 - intocmeste materialele care se înaintează spre aprobat Consiliului de Administrație, privind propunerii de majorare a salariilor, cu respectarea legislației în vigoare;
 - face propunerii pentru capitolul "Salarizare", Grila de salarizare din Contractul Colectiv de Munca; face propunerii asupra nivelelor de salarizare;
 - intocmeste raportari statistice privind numarul mediu de personal, fondul de salarii, salariul mediu;
 - intocmeste si prezinta spre aprobat, conform legii, Statul de functii;
 - opereaza in Statul de functii toate modificarile legate de salariu de baza/loc de munca/functia, angajari, plecari;
 - opereaza in programul EMSYS toate modificarile legate de salariu de baza;
 - intocmeste situatii privind sumele brute platite din fondul de salarii, calculeaza salariul mediu realizat si salariul mediu orar;
 - asigura fondul documentar de date privind sistemul de salarizare pentru analiza indicatorilor de munca si salarii;
 - comunicarea modificarilor datelor de baza existente in fisier, prin programul EMSYS;
 - Participa la redactarea Contractului Colectiv de Munca al societatii si intocmeste anexele specifice domeniilor de activitate ale serviciului.
 - Elaboreaza proceduri si instructiuni de lucru specifice domeniilor de activitate ale serviciului ;
 - Cunoasterea si intrelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in 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 Directorul General si nu contravin legislatiei in vigoare.

6. SERVICIUL AUDIT INTERN

Art.27 (1) Serviciul Audit Intern este in subordinea Directorului General.

(2) Obiectivele activitatii de audit intern sunt:

- asigurarea obiectiva si consilierea, destinate sa imbunatareasca sistemele si activitatile Societatii APA CANAL SA Galati;
- sprijinirea indeplinirii obiectivelor societatii printr-o abordare sistematica si metodica, prin care se evaluateaza si se imbunataste eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrarii;

(3) Sfera auditului intern cuprinde:

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

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

1) elaboreaza norme metodologice specifice Societatiii APA CANAL SA Galati; normele proprii se transmit spre vizare cu aprobarea Directorului General, semnata pagina cu pagina de auditorul intern care le-a elaborat;

2) elaboreaza proiectul planului anual de audit intern care are 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 auditarii;
- numarul de auditori interni antrenati in actiunea de auditare;
- precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, precum si a numarului de specialisti cu care urmează sa se încheie contracte externe de servicii de expertiza/consultanță (daca e cazul);

3) efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management finantier si control al societatii 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, inclusiv fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice, 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 periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

5) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern care 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 ;

6) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Directorului General si structurii de control abilitate;

7) 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 instiintzeze Directorul General in termen de 3 zile.

8) asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern/managerial al societatii;

9) cunoasterea si intelegherea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;

10 cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.

11) Indeplineste orice alta sarcina data prin delegare de autoritate de Directorul General.

7. SERVICIUL ACHIZITII

Art.28 Serviciul Achizitii este in subordinea Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati :**

- solicita celoralte 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 celealte compartimente pentru intocmirea caietelor de sarcini;
- pregateste toate documentele necesare desfasurarii in conditii legale a procedurii de achizitie;
- redacteaza anuntul/invitatia 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 licitatilor.
- 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, după caz, a altor documente care însotesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către 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 propunerii 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;

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

- 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;
- 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, lubrifiantilor, 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 periclităază continuitatea producție, conform notelor de serviciu in vigoare;
- participă, 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 necesitatile sectoarelor de producție care le solicită;
- contribuie la economisirea mijloacelor financiare urmarind să nu se formeze stocuri fără miscare;
- verifică în permanenta că stocurile normate 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 reglementarilor legale;
- realizarea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele incluse în cadrul programelor de investiții finanțate din surse proprii.
- cunoasterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanitatea 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.

8. SERVICIUL LABORATOARE, CALITATE

Art.29 (1) Serviciul Laboratoare, Calitate este in subordinea Directorului General si are in competenta urmatoarele activitati specifice:

- Activitatile privind gestionarea Sistemului de management integrat
- Activitatile de reglementare
- Laborator apa potabila - monitorizare de control a calitatii apei potabile
- Laborator ape uzate - monitorizare de control a calitatii apei uzate
- Activitati privind protectia mediului
- Activitatile legate de verificarea aparaturii de masură și control
- 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 masură 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 analizarea 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 aprobatelor 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;

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

- 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 Gospodarire a Apelor Galati);
- 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 Statiile de epurare în conformitate cu Strategia Națională 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:

- Respectă 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 stabilită, 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 verificare metrologice;
- Coordonă și asigură acțiunile de certificare/acreditare al Sistemului de Management al Calității implementat în activitatea Laboratorului de Verificare Metrologice de către BRML.

d) Activitățile legate de protecția mediului:

- Respectă și verifică realizarea măsurilor prevăzute de Autorizările de mediu pentru punctele de lucru reglementate.
- Urmărește îndeplinirea măsurilor trasate prin Rapoartele de inspectie, 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 reglementarilor privind substanțele periculoase.
- Centralizarea și raportarea rezultatelor privind managementul deseurilor.

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

9. DEPARTAMENTUL IT

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

Art.30 Departamentul IT este subordonat Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. întocmește proiectul sistemului informatic pentru societate și după aprobare răspunde de asigurarea implementării sistemului;
2. identifică și analizează acțiunile necesare dezvoltării sistemului informatic al societății;
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 algoritmii de funcționare al programelor prin intervenții în codurile specifice limbajelor de programare folosite;
5. depanează sistemele hardware defecte, în urma exploatarii 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. întocmește 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 exploatarii corecte a sistemelor informatiche;
10. asigură cu prioritate programe pentru emiterea facturilor de încasare a contravalorii serviciilor prestate/furnizate de societate pe baza actelor documentelor primare;
11. întocmește 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 informational, 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 menținerea sistemelor GIS și Calcul hidraulic;
17. gestionează pregatirea, instalarea de software, introducerea de date, calculele hidraulice pentru retelele 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 menținerea 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 Sanitatea 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.

10. BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.31 Biroul CFG se subordonează Directorului General și are, în principal, următoarele **atribuții, competente și responsabilități**:

- Întocmeste/elaborează programe de activitate anuale, trimestriale și lunare privind desfasurarea activității de control financiar de gestiune și le supune spre aprobare Directorului General;

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

- 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 evidență 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, datorilor 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 evidență 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 Societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Exercita controlul financiar de gestiune sub forma controlului preventiv (verificarea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor la acesta) și controlului operativ (verificarea unor operațiuni economice-financiare desfasurate în cursul exercitiului financiar direct);
- Aplica urmatoarele metode de control: controlul general (constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau controlul parțial (constă în activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată);
- Constatările inscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale inutile și neconcluzente; Pentru deficiențele constatate se consemnează în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încalcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.
- Informează operativ Directorul General și persoanele responsabile de la diferite nivele ierarhice cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune, deficiențele constatate în timpul controalelor.
- - tine evidența actelor de control încheiate;
- Salariatii imputerniciti cu exercitarea controlului financiar de gestiune raspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz, în situațiile în care:
 - a) nu efectuează controlul conform programului de activitate aprobat;
 - b) inscriu în actele de control date inexacte, sau cu buna știință nu consemnează toate deficiențele constatate;
 - c) lucrează cu superficialitate, nu consemnează în actele de control prevederile legale sau reglementările interne încalcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare, măsurile propuse pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 - d) propun, prin interpretarea sau aplicarea gresită a dispozițiilor legale în vigoare, măsuri care produc prejudicii;
 - e) nu întocmesc și nu înaintează administratorului societății actele de control la termenele stabilite;

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

- 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.

11. SERVICIUL INTERN de PREVENIRE si PROTECTIE

Art.32 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie este in subordinea Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

(1) *Activitatile specifice privind securitatea si sanatatea in munca:*

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 pericolilor 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 preventie 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 preventie 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 salariatii 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 imminent, conform prevederilor legale si asigurarea ca toti salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
11. asigura informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de preventie 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

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

degajate in desfasurarea proceselor tehnologice; monitorizeaza functionarea sistemelor si dipozitivelor 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 preventie 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 microsisteme 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 efectuarii cercetarii evenimentelor;

20. urmareste realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii 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 mentionarea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclitata viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;

23. elaboreaza pentru autoritatatile 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 funktionale 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 examinările 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;

(2) Activitatile specifice privind protectia civila, situatii de urgență:

37. răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în situații de urgență, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, coordonează și îndrumă aplicarea măsurilor de protecție civilă, PSI pe teritoriul Societății APA CANAL S.A., pregătirea de protecție civilă, PSI a salariatilor și a formațiilor de protecție civilă din cadrul societății;

38. organizează activitatea formațiunilor de protecție civilă, PSI pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare pentru Situații de Urgență;

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

39. indruma activitățile privind studierea principalelor caracteristici ale activitatii 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 societății;
- 40.conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea programului de protecție civilă, PSI a Societatii APA CANAL S.A. in situatii de urgența;
41. organizeaza activități pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative ale societății pe linie de situatii de urgența;
- 42.indruma 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;
43. asigura funcționarea postului de alarmare și a punctului de comandă;
- 44.organizeaza controlul și verificarea stării de operativitate a punctelor de comandă la subunitățile din societate;
45. să conducă aplicații, antrenamente și exerciții de protecție civilă, PSI;
- 46.indruma activitățile de protecție a salariaților și bunurilor materiale de orice natură, în cazul calamităților naturale, catastrofelor și împotriva efectelor atacurilor din aer si a situatiilor de urgența;
47. transmite la Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgenta date și informații despre urmările calamităților naturale sau catastrofelor și măsurile luate;
- 48.coordoneaza și sprijina activitatea de asanare a teritoriului societății de munițiile rămase neexplodate, descoperite in urma lucrarilor de alimentare cu apa si canalizare;
- 49.indeplinește si alte atribuții stabilite de Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgenta, fără a diminua capacitatea de organizare a activităților Societatii APA CANAL S.A;
- 50.asigura prevenirea si stingerea incendiilor din societate, participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplinește celealte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;
- 51.Cunoasterea si intelegherea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- 52.Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- 53.Exercita atributiile de mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea societății si nu contravin legislației in vigoare.

12. BIROUL CONTROL INTERN

Art.33 Biroul Control Intern este în subordinea directă a Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

1. Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic implementarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul Societății 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 Societății;
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 (ROF) 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 Societății 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;

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

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 intelegera Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
27. Cunoasterea obiectivelor Sistemului Management Integrat;
28. Realizeaza atributiile de mai sus cat si orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii.

13. BIROUL ANTIFRAUDA

Art.34 Biroul Antifrauda este în subordinea directa a Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

- Realizarea de actiuni in scopul prevenirii, combaterii/inlaturarii situatiilor de fraudă identificate la nivelul operatorului;
- Efectuarea investigatiilor, verificarilor in teren, in vederea depistarii si solutionarii tuturor cazurilor de fraudă internă sau externă, identificarii situatiilor in care s-au incalcat politicile si procedurile interne ale societatii si anume:
- depistarea consumurilor frauduloase de apa, respectiv cazurilor de: bransare/racordare frauduloasa la retea de distributie a apei potabile/retea de colectare ape uzate fara avizul operatorului, ruperea sigiliilor, demontarea/deteriorarea in mod intentionat a contorului de bransament, contor montat invers de utilizator si alte modalitati de sustragere a consumului fara a fi inregistrat de contor;
- identificarea cazurilor in care salariati 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;

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

- verificarea prin sondaj a activitatii cititorilor si casierilor, in vederea prevenirii, depistarii fraudelor/tentativelor de frauda;
- 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 frauda identificate;
- Propunerea de masuri de preventie si descurajare a altor cazuri similare de frauda;
- Indeplinirea misiunilor de control primite, cooperarea in acest sens cu toate compartimentele implicate, in scopul efectuarii investigatiilor si solutionarii cazurilor de frauda identificate, precum si pentru prevenirea, detectarea si stoparea fraudelor in viitor.
- Intreg personalul din cadrul biroului raspunde de respectarea, aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate.
- Cunoasterea si intelegherea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Cunoasterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Realizeaza orice alte atributii conferite de lege sau dispuse de Directorul General in temeiul legii.

14. SERVICIU ADMINISTRATIV

Art.35 Serviciul Administrativ este subordonat Directorului General si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati:**

- coordoneaza activitatatile privind evidenta, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor emise și deținute în arhiva Societatii Apa Canal SA;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confeționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a societății; răspunde de asigurarea documentației, urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și participă la efectuarea receptiilor;
- asigură administrarea clădirilor și terenurilor Societatii Apa Canal SA;
- întreține și protejează patrimoniul Societatii Apa Canal SA, asigură ordinea, curătenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația capitală sau demolarea celor care nu încunesc condițiile de securitate a muncii;
- asigură întreținerea căilor de acces din cadrul unității, precum și marcarea și semnalizarea acestora conform normelor în vigoare;
- asigură, în colaborare cu Dep. Mecanic, montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta societății;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, evidența și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celoralte mijloace fixe și obiectivelor de inventar administrativ - gospodărești;
- efectuează, în colaborare cu Serv. Financiar Contabilitate, inventarieri periodice a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ - gospodărești;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ - gospodăresc;
- asigură efectuarea curăteniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- participă la stabilirea planului financiar privind cheltuielile administrativ - gospodărești ale societății;
- participă la întocmirea planului de achiziții de materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rezerve de birou pentru administrația societății;
- răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- întocmeste documentatiile necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei cu o societate specializată, asigură condițiile materiale prevăzute în contract, ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;

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

- 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;
- urmărește 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 societății 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);
- urmărește modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor de la sediul societății, participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celealte obligații prevăzute de lege în acest domeniu conform ariei sale de responsabilitate;
- organizează și gestionează arhiva Societății Apa Canal SA.;
- întocmește indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- răspunde de evidență, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor emise și deținute în arhiva societății;
- 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;
- coordonează activitatea de curatenie și gospodarire a societății;
- întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- cunoasterea și intelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanitatea în 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 Economică formata din:

- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Vanzari - Contracte

1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.36 Serviciul Financiar-Contabilitate este subordonat Directorului Economic și are în principal urmatoarele **competente, atributii si responsabilitati**:

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

- asigura functie de disponibilitati plata obligatiilor catre furnizori la scadenta, a obligatiilor catre bugete la termenele legale si in quantumul datorat (impozite si taxe cuvenite bugetelor locale si bugetul statului);
- raspunde de decontarea la timp a viramentelor la salarii;
- intocmeste lunar si depune decontul de T.V.A., Declaratia 394, Declaratia 112, Declaratie Fondul Solidaritatea;
- efectueaza studii si analize in vederea cresterii capitalului social si a profitului;
- asigura disciplina de casa, urmareste respectarea disciplinei financiare la operațiunile în numerar;
- asigura realizarea operatiunilor de incasari si plati in numerar, potrivit normelor de casa;
- are obligatia sa pastreze in siguranta numerarul si celealte documente de valoare pe care le gestioneaza (timbre postale, bilet de odihna si tratament);
- 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;
- efectueaza plata drepturilor salariale din fondul de salarii constituit si aprobat prin BVC;
- raspunde de gestionarea numerarului, de efectuarea incasarilor si platilor si tinerea corecta, la zi, a regisrelor de casa;
- intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti;
- verifica concordanta dintre referatele privind platile si documentatia anexata;
- intocmeste ordinele de plata pentru achitarea datorilor catre furnizori, buget local, bugetul de asigurari si bugetul de stat;
- verifica zilnic extrasele de cont in lei si valuta pentru toate activitatatile;
- intocmeste deconturile pentru deplasari interne si externe si documentatii pentru drepturile ce revin din deplasari;
- asigura evidenta sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- asigura elaborarea Bugetului de venituri si cheltuieli a societatii alaturi de compartimentele de productie si de investitii;
- efectueaza periodic cash-flow-ul societatii;
- urmareste efectuarea platilor, conform devizelor de executie aprobat, din fondurile corespunzatoare (productie, IID, cota dezvoltare);
- urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca, in contextul respectarii obligatiilor financiare;
- realizeaza si inregistreaza decontarile prin caserie si bancă;
- urmareste, identifică, controleaza si raspunde de operațiunile din extrasul de cont;
- opereaza in programul de Salarii modificarile survenite in salariul brut, decizii/acte aditionale la CIM primite de la serv.Resurse Umane;
- centralizeaza lunar toate drepturile salariale cuvenite/platite personalului societatii;
- 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 creditori si predarea lor la societatiile bancare;
- raspunde de corecta stabilire a venitului brut, deduceri personale, venitul net impozabil, contributii 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 EMSYS toate drepturile banesti ale salariatilor;
- tine evidenta reținerilor din salariu;
- evidenteaza in programul de Salarii, impozitele, taxele, propriile, ratele si alte retineri;
- raspunde de corectitudinea si legalitatea retinerilor din salariu, solicitate de diversi creditori;
- intocmeste sau actualizeaza, dupa caz, dosarul fiscal al fiecarui angajat si raspunde de efectuarea regularizarii anual a impozitului pe venit;
- elibereaza adeverinte solicitate de salariați pentru concedii medicale, tribunal, școală, banchi, etc;
- realizeaza controlul financiar preventiv privind modul de gestionare a resurselor materiale si banesti conform reglementarilor legale;
- 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.

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;
- respectă și asigura aplicarea Politicilor contabile ale Societății;
- 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 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 primite sau scoase din functiune;
- participa la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform prevederilor legale, confrunta inventarul faptic cu cel scriptic si stabileste diferențele;
- inregistreaza documentele primite de la terți sau interne in conturile de cheltuieli si venituri;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor, intocmirea de centralizatoare lunare pe activitati;
- verifică lunar soldurile conturilor și analizează componenta acestora;
- asigură exactitatea datelor contabile furnizate privind:
 - evidența mijloacelor fixe existente în exploatare, calculul amortizării mijloacelor fixe;
 - evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- asigura intocmirea balantei de verificare sintetica lunara, la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, utilizarea aplicațiilor informatice specifice;
- asigura reflectarea corecta in conturi a operatiunilor derulate de societate si regularizarea eventualelor diferente si/sau operatiuni neconforme;
- asigura si raspunde pentru intocmirea si pastrarea registrelor de contabilitate obligatorii conform cu legislatia in vigoare: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare, Registrul de evidenta fiscala;
- 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;
- urmareste intocmirea la D.G.F.P.C.F.S. a declaratiei privind impozitul pe cladiri, taxa de folosire a terenurilor si taxa de folosire a mijloacelor de transport;
- intocmeste raporturile semestriale si bilantul anual cu anexele insotitoare, in conformitate cu dispozitiile legale;
- stabilește rezultatele financiare ale Societatii Apa Canal SA Galati, calculează impozitul pe profit;
- colaboreaza cu celealte servicii pentru obtinerea datelor si documentelor justificative la timp in vederea inregistrarii; asigura analiza contabila a documentelor justificative, păstrarea documentelor până la predarea la arhivă;
- asigura fundamentarea tehnico - economică si legală a preturilor ce se practica de catre Societatii 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;
- actualizeaza preturile si tarifele pentru produse la intern, respectiv prestatii proprii, urmare a etapelor de majorare, reglementate prin acte normative;
- efectueaza analize de preturi si transmite informatiile necesare comportamentelor interesante din cadrul societatii;
- colaboreaza pe linie de costuri, preturi si tarife cu toate comportamentele din societate implicate;
- 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 inainteaza directiilor pentru incadrare in limita de venituri si cheltuieli aprobată;
- 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 realizării obiectivelor/ indicatorilor de performanță;
- efectueaza lunar analize privind situatia economico-financiara a societatii;
- efectueaza analize impreuna cu celealte comportamente si face propuneri pentru imbunatatirea indicatorilor economico-financiari planificati;

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

- asigura intocmirea raportului economic si analiza situatiei economice pe baza datelor furnizate de Serv. Urmarire Debite si Debransari din cadrul Dep. Consumuri Clienti Recuperare Creante;
- 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;
- efectueaza controlul financiar preventiv al operatiunilor pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii departamentelor, sectiilor, serviciilor, birourilor de specialitate emitente;
- furnizeaza Auditorului financiar documentele si informatiile solicitate de acesta;
- 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 de stabilirea si plata obligatiilor catre terți;
- raspunde ca inregistrarile sa se faca pe baza de documente contabile justificative;
- raspunde de activitatea de analiza si determinare a intregii game de preturi si tarife practicate de Societati APA CANAL S.A. pentru toate categoriile de servicii prestate catre beneficiarii sai;
- cunoasterea si intelegera Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul si Securitatea si Sanatatea in Munca;
- cunoasterea Obiectivelor Sistemului de Management Integrat.
- intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate; Execută atributiile de mai sus, cat și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de Directorul Economic /conducerea societății și nu contravin legislației in vigoare.

2. SERVICIUL VANZARI-CONTRACTE

Art.37 (1) Serviciul Vanzari-Contracte este in subordinea Directorului Economic.

(2) Serviciul Vanzari-Contracte are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii de activitate :

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

(3) Principalele atributii, competente si responsabilitati ale serviciului Vanzari-Contracte sunt :

- utilizeaza aplicatiile informatice privind clientii societatii (agenți economici, instituții, asociații de locatari/proprietari, consumatori casnici) ;
- intocmirea facturilor pentru utilitatile furnizate/prestate la toate categoriile de consumatori : asociații de proprietari / locatari, agenți economici, instituții, consumatori casnici;
- emiterea facturilor pentru utilitatile furnizate/prestate de operator, pe categorii de consumatori : agenți economici, instituții publice, asociații de proprietari / locatari, consumatori casnici, urmarind ca acestea sa cuprinda toate informatiile actualizate, la zi ;
- urmărirea modificărilor de preț/tarif la apă rece /canalizare si aplicarea corecta a acestora;
- comunicarea modificărilor de preț/tarif pentru apă rece/canalizare, catre utilizatori (prin inserare pe verso facturii si postare pe site-ul societatii);
- emiterea copiilor facturilor, in functie de solicitari, dupa caz ;
- arhivarea si semnarea electronica a facturilor emise pentru utilizatori : asociații de proprietari / locatari, agenți economici, consumatori casnici si instituții publice;
- listarea si arhivarea jurnalelor de vânzări pentru prestările efectuate;
- verificarea și închiderea producției lunare;
- facturile se distribuie către clienti (agenți economici, instituții, populație, etc.) prin intermediul: casierilor-încasatori de teren, personalului propriu desemnat din cadrul societatii, e-mail, fax, factori postali (posta), etc., in functie de deciziile conducerii societatii;
- verificarea facturilor, jurnalelor de vânzări cu privire la consumurile lunare in vederea intocmirii producției pe categorii de prestații si înregistrarii in contabilitate;

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

- 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 regulament;
- 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 clientii 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 raporturi contractuale cu societatea;
- raspunde 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 (branșamente și racorduri noi, preluari locatii, etc);
- actualizează contractele ori de câte ori este cazul;
- reface, ori de câte ori este nevoie, conform avizului, contractul și anexele aferente, urmare a modificărilor apărute referitor la utilizator (titulatură, contul, nr. persoane, adresă poștală, etc);
- urmărește realizarea răspunsurilor la solicitările clientilor, realizarea de programe de lucru pentru eliminarea deficiențelor sesizate.
- verifica periodic, prin sondaj, prin inventariere în teren, numarul utilizatorilor bransati în sistemele de alimentare cu apă rece, canalizare ale societății;
- verifică în teren toate sesizările legate de clauzele și condițiile contractuale;
- verifica asigurarea legalității relațiilor contractuale între societate și clientii acesteia;
- verifica existența contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- depistează consumatorii de apă fraudulosi și pe cei racordati 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 Urmărire Debite și Debransari, copii ale documentelor solicitate pentru întocmirea dosarelor de acțiune în judecata a clientilor cu debite restante (contracte, facturi, etc.) ;
- întocmeste facturi pentru diverse prestații: contravaloare energie electrică, contravaloare convorbind telefoniice, proiecte și avize, verificare metrologică, executare branșamente de apă, etc. ;
- întocmeste facturi regularizare consumuri în baza referatelor primite și a actelor de constatare în teren ;
- la sfârșitul fiecarei luni se exportă facturile de apă și de canalizare în contabilitatea societății pentru a putea fi vizualizate la plata și în veniturile societății;
- verifica că 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 întocmeste și se transmite la Serv. Mecano Energetic Productie situația indicatorilor de performanță (nr. contracte pe categorii de clienti, etc.) ;
- verifica concordanța dintre valoarea producției și valoarea din balanță 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 Sanitatea în Munca;
- cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Execută atribuțiile de mai sus, ca 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
- Birou Benchmarking Urmarire Reducere NRW
- 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.39 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;
- Concepse 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 sistematica, diagnozelor, propunerilor de solutii si masuri, analizelor realizari-consumuri, normelor de consum, etc.
- Colaboreaza la elaborarea planul 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 deregulari, 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 capacitatii de productie.
- Analizeaza impreuna cu directiile si departamentele de productie diverse oferte si face propuneri pentru avizarea spre utilizare prin CTE si achizitionarea functie de necesitatile imediate sau de programele de mentenanță si optimizare tehnologica;
- Face propuneri privind optimizarea si sistematizarea fluxurilor tehnologice;
- Elaboreaza programe privind introducerea tehnicii noi;

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

- 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;
- 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;
- Elaboreaza documentatii tehnice pentru lucrari cuprinse in planul de proiectare al societatii privind investitiile si reparatiile;
- Elaboreaza documentatii tehnice pentru prestari de servicii catre popулie sau agenti economici (lucrari noi, dezvoltari, transformari, reparari, etc.);
- Avizeaza documentatiile tehnice de executie pentru obiectivele de investitii si reparatii;
- Avizeaza documentatii tehnice pentru amplasamentele diverselor constructii solicitate de persoane 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 interesante;
- Comunica tuturor compartimentelor interesante, 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 terți 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 terți, 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 propunerii pentru imbunatatirea temelor de proiectare primite;
- Analizeaza, propune si avizeaza spre aprobat utilizarea in documentatiile tehnice si de executie a materialelor noi, cu parametri tehnici si calitativi superioiri, cu recomandarea acestora in caietele de sarcini, conform prevederilor standardelor, normelor tehnice si legislatiei in vigoare;
- Concep 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;

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

- Asigura asimilarea si cuprinderea in documentatii a materialelor, utilajelor, instalatiilor si tehnologiilor noi, performante si aplicarea in proiectare a normelor, normativelor, standardelor, 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, asimilarile 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 analizarea, 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 intelegherea 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.40 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;
- Aplica normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe;
- Stabilește impreuna cu departamentele de productie si cu compartimentele implicate, lucrările din planul anual de reparatii care urmeaza sa fie execute prin departamentele proprii sau unitati specializate;
- Asigură baza legala pentru încheierea contractelor cu unități de reparații specializate și asigură predarea către execuțanți 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 lucrările de revizii, reparatii programate;
- Face propuneri pentru modernizarea instalatiilor si utilajelor;

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

- 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 urmarest 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;
- Face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar si echipamente de protectie, le prezinta spre analiza Directorului Tehnic-Productie, iar dupa 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;
- Ia 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;
- Ia masuri pentru prelungirea duratei de serviciu a mijloacelor fixe, impreuna cu Departament Tehnic Proiectare;
- Urmareste si raspunde de intocmirea cartilor tehnice si tinerea la zi a acestora;
- Urmareste si raspunde de realizarea lucrariilor de reparatii – consolidare imobile avariate conform documentatiilor si contractelor de executie si organizeaza receptia finala a acestora.
- Centralizeaza si verifica documentatia tehnica a masinilor, utilajelor, instalatiilor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- Organizeaza si urmarest 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;
- Elaboreaza necesarul de energie electrica si termica, de gaze, tinand seama de programul de productie, de normele de consum, de valorificarea resurselor energetice secundare si de alte masuri de economisire si rationalizare;
- 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; urmarest 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 transmiterii informatiilor prin telefoane si radio, asigurand derularea activitatilor de instalare, mutare, renuntare posturi telefonice, obtinere autorizatie de utilizare frecvente radio, contracte asigurari bunuri;
- Asigură, impreuna cu departamentele/compartimentele din structura de productie a societatii, realizarea serviciilor publice locale prin captarea, transportul, pomparea, tratarea, distributia apei potabile, colectarea si evacuarea apelor uzate menajere, reziduale si pluviale, reparatii la instalatiile si componente aferente in municipiul Galati si alte localitati;
- Intocmește impreuna 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, impreuna cu sefii departamentelor /compartimentelor de productie , pentru elaborarea programului de aprovizionare cu materiale, materii prime, piese de schimb, subansamble, combustibil, carburanti, lubrifianti, energie, etc., cu respectarea normelor de consum , in scopul realizarii programului de productie propus;

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

- Ia măsuri și răspunde pentru realizarea calitativă și cantitativă a programelor de producție în corelare cu prevederile contractuale stabilite cu furnizorii și respectiv, cu consumatorii.
- Urmărește și răspunde împreună cu sefii departamentelor /compartimentelor de producție 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.
- Ia măsuri și răspunde de folosirea cu maximum de eficiență a capacitaților de producție;
- Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor din programele aprobate și a consumurilor normate pe fiecare sector de producție și le repartizează acestora, asigurând condițiile necesare;
- Raportează și raspunde 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.
- Umărește și răspunde de activitatea de constatări avariilor, întocmirea documentațiilor pentru remedierea și executarea acestora.
- Urmărește în permanență bunul mers al sistemului de alimentare cu apă și al sistemului de canalizare.
- Ia 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.
- Ia măsuri și răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii 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 producție și răspunde de realizarea lui.
- Urmărește derularea contractelor economice anuale cu furnizorii: ARCELOR MITTAL, APELE ROMÂNE, agenți economici, precum și cu terțe persoane juridice pentru prestarea de servicii sau lucrari specifice societății.
- Intocmește documentațiile necesare analizelor de ofertă la obiectivele stabilite de conducerea societății conform legislației în vigoare.
- Participă în comisiile de inventariere mijloace fixe, constatări avariilor, anchetare accidente de muncă, predare primire gestiuni, receptii, CTE, etc.
- Urmărește și răspunde împreună cu sefii departamentelor/compartimentelor de producție de siguranța construcțiilor din dotare, aplicarea măsurilor antiseismice conform legislației în vigoare.
- Înaintează propunerile pentru întocmirea documentațiilor tehnice privind umărarea 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, carbidi și stocurilor tampon pentru pregătirea de iarnă.
- Urmărește și răspunde de întocmirea documentației tehnice în vederea obtinerii Licentei serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, precum și a Autorizației de gospodarie a apelor.
- Verifică sesizările, reclamațiile adresate societății și repartizate serv.Mecano Energetic Productie și propune măsuri pentru lichidarea lipsurilor constatare.
- Urmărește incadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- Cunoasterea și intellegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanitatea în 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.

3. BIROU BENCHMARKING URMARIRE REDUCERE NRW

Art.41 Biroul Benchmarking Urmareire Reducere NRW este subordonat Directorului Tehnic Productie si are, in principal, urmatoarele **atributii si responsabilitati**:

- Emiterea de rapoarte de productie privind indicatori ca: volumul productiei/casnic, volumul productiei/agenti economici, bugetari pentru fiecare U.A.T. in parte;
- Analiza balantelor apei la nivelul Societatii;
- Intocmirea balantei apei pe zone ale Municipiului Galati, cat si pentru fiecare U.A.T. in parte;
- Monitorizarea evolutiei lunare a NRW-ului (volumului de apa care nu aduce venituri) si stabilirea de masuri pentru reducerea acestuia;
- 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;
- 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, reversarea rezervoarelor de stocare, etc. si stabilirea actiunilor posibile a fi realizate in fiecare caz, pentru a reduce cat mai mult NRW-ul;
- 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;
- Intocmirea Planului de actiune si masuri a strategiei de reducere a pierderilor pentru Municipiul Galati, Municipiul Tecuci si pentru Departamentalul Apa-Canal Exterioare;
- Implementarea procesului de benchmarking la nivelul Societatii (prin parcurgerea celor 5 etape: de planificare, de analiza, de implementare a rezultatelor, de actiune, de maturitate);
- Elaborarea anuala a Planului de Imbunatatire a Performantelor al Societatii;
- Elaborarea Planului de Actiune pentru Imbunatatirea Performantelor si urmarirea punerii in aplicare a acestuia;
- Elaborarea de analize si comparatii in cadrul procesului de benchmarking intern, intre compartimentele Societatii;
- Elaborarea documentelor necesare pentru benchmarking-ului extern si participarea la exercitiile de benchmarking nationale.
- 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.

4. DEPARTAMENTUL MECANIC

Art.42 (1) Departamentul Mecanic este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

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

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

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

- realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii in acord cu programele stabilite de conducerea societatii, cu normele legale si utilizeaza in acest scop intreg personalul din cadrul departamentului si bunurile patrimoniale din administrare;
- elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;
- elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de intretinere si reparatii pe care trebuie sa le execute personalul din cadrul departamentului, ia masuri pentru respectarea acestora;
- colaboreaza cu celelalte departamente la stabilirea masurilor ce trebuie luate in caz de deregari, intreruperi sau avarii si acorda asistenta tehnica de specialitate;
- executarea lucrarilor de confectii metalice, lacatuserie si a celor ce necesita suduri;
- confectionarea si montarea de panouri, tablouri de actionare, comanda, protectie, semnalizare si control necesare in baza comenzilor primite din sectoarele de productie;
- executarea reconditioanrii 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 in atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unitati specializate, a lucrarilor de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalațiile mecano-energetice si de automatizare din dotarea societății;
- gestioneaza parcul de mijloace de transport si utilaje conform Normelor, Normativelor si legislatiei specifice in vigoare;
- asigura indeplinirea tuturor indatoririlor pe linie de transporturi rutiere, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigură mijloacele de transport, autospecialele si 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 solicitările din sectii si compartimente ;
- asigura necesarul de utilaje pentru remedierea avariilor din rețelele de distribuție a apei reci si din retelele de canalizare;
- asigura transportul materialelor, pieselor si subansamblelor necesare desfășurării lucrarilor 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;
- intocmește documentatiile necesare pentru inscrierea/radierea mijloacelor auto in evidența circulației;
- intocmește documentatiile pentru obtinerea autorizațiilor de circulație speciale (in zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale pentru autocamioanele ce transportă clorul necesar tratării apei) inclusiv pentru transportul materialelor toxice și periculoase;
- intocmește documentatiile pentru plata asigurării (efectul legii) a parcului auto, autospeciale și autoutilaje, urmareste efectuarea platii efective;
- asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
- asigură aplicarea regulilor referitoare la parcare și circulația autovehiculelor 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, frana, lumini semnalizare precum si daca starea generala de curatenie a autovehiculelor este necorespunzatoare;
- asigură intocmirea corectă a foilor de parcurs, F.C.-urilor si evidența lor;

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

- intocmeste planul anual de reparatii aferente activitatii auto-utilaje;
- intocmeste fisa de constatare in vederea reparatiei, evidențiind 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 instalatiilor 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 situația consumurilor de carburanti și lubrifianti, piese de schimb și alte materiale folosite pentru mijloacele de transport ; analizeaza consumul nejustificat de carburanti și lubrifianti și propune măsurile necesare funcție de situația constatăta;
- tine evidența normelor de rulaj (ore de exploatare) la anvelope și acumulatori auto;
- intocmeste situația lucrarilor de reparatii pentru fiecare autovehicol și utilaj și analizeaza comparativ nivelul cheltuielilor realizate fata de cel prevazut prin planul de reparatii;
- evidențiază lunar în fisa autovehicolului, nr.km efectuati in vederea stabilirii perioadelor de revizii și reparatii, stabilirea necesarului de piese de schimb, anvelope, acumulatori, schimburi de ulei, etc.
- intocmeste 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 și întreținerea instalatiilor, utilajelor și mașinilor conform prevederilor din cartea tehnică, proiectelor de montaj și urmărește comportarea acestora în timp;
- urmărește asimilarea și cuprinderea în documentatii a materialelor, utilajelor, instalatiilor și tehnologiilor noi și performante;
- efectueaza lucrarile de menenanța a utilajelor și instalatiilor tehnologice din dotarea societății APA CANAL SA;
- constată în mod obiectiv cauzele defectelor care au condus la intreruperi funktionale, propune măsurile preventive pentru preintampinarea acestora;
- urmărește prin sondaj modul de realizare a lucrarilor CIZ (control și îngrijire zilnică) de către personalul deservent din sectoarele de producție.
- crearea unei baze de date privind istoricul interventiilor, piesele utilizate și furnizorii acestora, SDV-urile utilizate, ordinea operațiunilor de demontare -montare,etc.
- monitorizarea, analiza, evaluarea și raportarea de date privind : stationari utilaj, diagnosticare defecte, cauze defecte, costuri, termene, etc., inaintarea de recomandari pentru rezolvarea, imbunatatirea și optimizarea problemelor specifice menenanței.
- asigura realizarea lucrarilor tehnico-edilitare de reabilitare și extindere a instalatiilor și retelelor de apa și de canalizare în întreaga arie de operare a Societății APA CANAL SA, respectiv: reabilitare conducte aductiune apa, reabilitare retele de apa și apa uzată, extinderea retelelor existente de apa și apa uzată, realizarea de instalatii și retele noi, amplasarea în localități a retelelor edilitare subterane, executarea de sapatura, executarea de camine de bransament / racord, bransarea la reteaua de apa potabilă, racordarea la reteaua de canalizare;
- organizează arhiva tehnică a departamentului și colectia de norme tehnice, standarde și legislație în vigoare;

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

- elaborarea propunerilor programelor (lunar, trimestrial, anual) de intretinere-reparatii;
- face propuneri privind capitulo 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 evitare 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 preventie 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 intervalle stabilite de lege si a comisiilor pentru cercetarea lipsurilor consemnante 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 preventirea 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;
 - intocmeste impreună cu RMI procedurile de sistem (operationale) specifice departamentului sau alte documente asimilate acestora.
 - asigura conditii optime pentru desfasurarea auditurilor interne;
 - duce la indeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din actiunile corective si preventive ca urmare a auditurilor interne.
 - participa la identificarea aspectelor de mediu si riscurilor securitatii si sanatatii in munca;
 - instruirea personalului din cadrul departamentului si supravegherea aplicarii stricte a legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca, a normelor de preventie si stingere a incendiilor, repetarea periodica a instruirii, verificarea insusirii acesteia de catre personalul din subordine;
 - repartizarea personalul din cadrul departamentului pe locuri de munca si schimburi, in conformitate cu necesitatile realizarii programului de productie, folosirii optime a capacitatilor de productie;
 - raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului din administrare;
 - raspunde pentru activitatea pe care o desfasoara, de realizarea capitolelor din BVC cat si de incadrarea in normele de consum aprobate;
 - raspunde de cunoasterea in totalitate, aplicarea si respectarea cerintelor si documentelor Sistemului 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 cadrul departamentului;
 - raspunde de gestionarea si evidenta tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul departamentului;
 - raspunde de intocmirea tuturor materialelor ce se supun spre analiza Directorului Tehnic-Productie cu privire la activitatile ce se desfasoara in cadrul departamentului, prezinta rapoarte in legatura cu modul de rezolvare a sarcinilor din domeniul de activitate de care raspunde;
 - raspunde de intocmirea si redactarea tuturor anexelor si documentatiilor aferente contractelor al caror specific cade sub incinta 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 aplicarea tuturor masurilor dispuse de conducerea societatii privind siguranta constructiilor din dotare si aplicarea masurilor antiseismice conform legislatiei in vigoare;
 - raspunde de respectarea documentatiilor tehnice emise de societate pentru toate categoriile de lucrari la activitatea ce se desfasoara in cadrul 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;
 - raspunde de intocmirea si transmiterea la termen a documentelor legale privind lucrarile de revizii, reparatii si investitii;
 - raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;
 - raspunde de cunoasterea si realizarea tuturor masurilor privind securitatea si sanatatea in munca si protectia mediului in conformitate cu legislatia in vigoare si reglementarile interne ale societatii;
 - raspunde de informarea operativa a Directorului Tehnic-Productie asupra desfasurarii activitatii patronate, a principalelor probleme survenite si a masurilor luate pentru eliminarea acestora;
 - raspunde pentru documentele ce le elaboreaza si de aplicarea corecta a regimului documentelor secrete si a secretului de serviciu;
 - raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, C.C.M., R.O.F., Regulament Intern, a deciziilor si a notelor de serviciu emise la nivelul societatii;
 - intreg personalul raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de activitate; Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz pentru prejudiciile aduse societatii datorita realizarii necorespunzatoare a atributiilor 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.

5. DEPARTAMENTUL APA

Art.43 (1) Departamentul Apa este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Biroul Tehnic Productie Apa
- 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 fortelei 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 concesionare;
- 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 deregulari, 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 preventirea deregularilor, 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 delimita 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 lucrurile de revizii, reparatii programate si la aparitia celor accidentale;

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

- 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;
- 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 dezinfecțare 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 , aparțin 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 avariilor la reteaua 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 aprobatie urmareste realizarea acestuia; organizeaza receptia lucrarilor de reparatii;
- analizeaza documentatiile tehnice si intocmeste referatele pentru avizare de catre CTE (avize amplasament , utilizati apa);
- asigura realizarea de relevee si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu relevetele efectuate la retelele de distributie si a nodurilor hidraulice;
- inventarierea retelei de distributie apa, corelarea datelor existente in inventarul mijloacelor fixe (managementul activeelor) cu situatia reala din teren;
- intocmeste situatii de lucrari pentru prestari catre populatie;
- efectueaza bransarea noilor utilizatori la reteaua 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 reteaua 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 aparțin 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;

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

- depisteaza bransamente efectuate ilegal sau efectuate de catre agenti economici neautorizati precum si cele care nu indeplinesc conditiile tehnice si igienico – sanitare legale, prezinta constatarile 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 avari 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 capacitatii din cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori a unor lucrari de intretinere planificate. Aceste restrictionari/sistari pentru lucrari programate se fac cu aprobatia 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 aprobatie 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 constatari avariilor, 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 detailat privind cauzele, pagubele produse, modul de recuperare a acestora, persoanele care se fac vinovate si masurile ce se impun pentru preventirea 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 aprobatie raspunde de realizarea lui;
- analizeaza sesizarile, reclamatiile 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;

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

- urmarest detalierea tehnica corecta a tuturor reperelor din necesarul de aprovisionat;
- stabileste prioritatile si urmarest aprovizionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovisionare 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;
- urmarest 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 statilor de pompere, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din statii ;
- raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru preventirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricror 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.

6. DEPARTAMENTUL CANALIZARE

Art.44 (1) Departamentul Canalizare este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Birou Tehnic Productie Canal
- Sectia 1 Canalizare
- Sectia 2 Canalizare
- Sector Statii Pompare Ape Uzate

(2) Atributiile si responsabilitatile 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 concesionare;
- 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 deregari, intreruperi sau avari;.
- 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 deregularilor, 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 reteaua 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 reteaua 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 reteaua publica de canalizare si instalatia interioara de canalizare apartinand utilizatorului se face prin/la caminul de racord sau in punctul de racord cu reteaua publica de canalizare. Racordul de la camin spre retea, inclusiv caminul de racord cu toate componentesale, aparține 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 constatarile 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, marcate si inscriptii care vor delimita perimetrele statilor 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 parametrii si in conditiile stabilita prin contractul de concesionare si prin contractele incheiate cu utilizatorii;
- Intreruperea evacuarii apelor uzate la canalizare poate interveni numai in cazuri de forta majora;
- Intrerupe sau sisteara 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.

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

- Adopta masuri urgente si adevarate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reteaua 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 depunerile sau stanjenesc curgerea normala ;substante cu agresivitate chimica asupra materialelor din care sunt realizate retelele de canalizare si statiiile de epurare ;
 - substante de orice natura care sunt 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 mirosluri care pot contribui la poluarea mediului inconjurator ;
 - substante colorante ale caror cantitati si natura in conditiile diluarii in reteaua 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 „Regulamentul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare” conducerea departamentului anunta imediat laboratorul si conducerea societatii;
- Asigura verificarea, curatarea, intretinerea si reparatia retelei 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 ;
- Supravegheta traseele retelelor de canalizare, statiiile de pompare si caminele aferente, bazine de colectare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si surgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului ;
- Urmareste in calitate de beneficiar realizarea lucrarilor de investitii in conformitate cu proiectele de executie pentru extinderea sau modernizarea retelelor de canalizare, a statiilor de pompare ape uzate;
- Asigura verificarea, curatarea, intretinerea si reparatia statiilor de pompare, 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 retelelor purtatoare de fluide, urmareste realizarea acestuia;
- Intocmeste programul de revizii si reparatii a mijloacelor fixe si dupa aprobat 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 relevete si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu relevetele efectuate la retelele de canalizare;
- Inventarierea retelei 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 terți privind diverse interventii la retelele interioare de canalizare;
- Urmarirea comenzilor de inchiriere autoutilaje speciale de catre terți si a contractelor de vîdanjare ;
- Actioneaza imediat, luand masuri adevarate in situatia constatatarii de deversari 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;

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

- 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 ;
 - 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 statilor de pompare ape uzate, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din stati;
 - 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;
 - 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, iar dupa aprobatare 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 intrevaltele stabilite de lege;
 - Desfasurarea activitatii de constatari avariilor, 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 detailat 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 aprobatare 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 aprobat;
 - 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 incinta 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;

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

- 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.

7. DEPARTAMENTUL APA CANAL EXTERIOARE

Art.45 (1) Departamentul Apa Canal Exterioare este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Birou Tehnic Productie Apa Canal Exterioare
- 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 utilizatorii din localitatile/UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului;
- Realizeaza si serviciul de canalizare si epurare a apelor uzate provenite de la utilizatorii de apa potabila din localitatile/ UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului ;
- Gestionarea si exploatarea 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 concesionare ;
- 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 deregulari, intreruperi sau avarii;

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

- 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 deregularilor, 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 delimitaaza 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 statilor 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 concordanța 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 statilor de tratare a apei;
- Supravegheaza zonele de protectie a traseelor retelelor de distributie si a statilor 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 dezinfecție 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 , aparțin 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 aprobatare 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 relevée si intocmirea/actualizarea tuturor planurilor de situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu relevéele 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 reteaua 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 constatarile conducerii societatii si actioneaza conform dispozitiilor primite, procedand la desfiintarea, busonarea sau blocarea bransamentului fara ca utilizatorul sa aiba drept la despargubiri;
- 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 avariile grave a caror remediere nu

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

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 raccordarea si punerea in functiune a unor noi capacitatii in cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori realizarea unor lucrari de intretinere planificate. Restrictionarile/sistarile pentru lucrari programate se fac cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, cu exceptia cazurilor de forta majora ;

- Intrerupe sau sisteaaza 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, distrugeri 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 sisteaaza 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 stabilita prin contractul de concesionare 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 surgeri 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 localitatatile/UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului si transmiterea datelor in termen in vederea emitterii facturilor (citirea indecsi contori, introducere date in baza de date);

- Depistarea consumatorilor fraudulosi luand masurile necesare in conformitate cu prevederile legale pentru recuperarea prejudiciului produs societatii;

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

- 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 catre 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;
- 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;
- 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 schimburile, 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 fortelei de munca repartizate, evidențierea 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 concordanța 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 urgența corespunzatoare locurilor de munca unde acestia isi desfasoara activitatea ;
- Stabileste prioritatile si urmareste aprovisionarea ritmica a tuturor locurilor de munca in stricta corelare cu programul de aprovisionare 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 aprobatare 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;

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

- Desfasurarea activitatii de constatari 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 societati specific 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 statilor de pompare, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din statiuni.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru preventirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;
- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile aduse societati 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.
- Executa atributiile de mai sus, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie si nu contravin legislatiei in vigoare.

8. DEPARTAMENTUL APA CANAL TECUCI

Art.46 (1) Departamentul Apa Canal Tecuci este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

- Birou Tehnic Productie
- Birou Economic Tecuci
- Compartiment Laboratoare Calitate
- Sectia Apa Tecuci Centre Comunale
- Sector Statia Epurare Retea Canalizare

(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 din UAT Tecuci, UAT Cosmesti, UAT Nicoresti.

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

- Gestionarea si exploatarea ansamblului 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 UAT Tecuci, UAT Cosmesti, UAT Nicoresti.
- 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 concesionare;
- 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 deregulari, intreruperi sau avari;
- 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 preventirea deregularilor, 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 imprejmuri, marcaje si inscriptii care delimitaaza 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 concordanța 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 dezinfecție ori de cate ori intervin lucrari de intretinere sau inlaturare a avariilor ;
- Pentru preventirea 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 aprobatare 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;

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

- Efectueaza bransarea/racordarea noilor utilizatori la reteaua 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 constatarile 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 capacitatii in cadrul sistemului public de alimentare cu apa, ori realizarea unor lucrari de intretinere planificate. Restrictionarile/sistarile pentru lucrari programate se fac cu aprobatia autoritatii administratiei publice locale, cu exceptia cazurilor de forta majora ;
- Intrerupe sau sisteara 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 cauzurile 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 sistaare 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 sisteara 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 activitatatile 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;

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

- 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 concesionare si prin contractele incheiate cu utilizatorii ;
- Efectueaza racordarea noilor utilizatori la reteaua de canalizare in baza avizului definitiv de racordare eliberat de operator la cererea utilizatorului, pe baza proiectului de executie.
- Lucrari anterioare racordarii (camin, sapaturi, montare conducta de evacuare) se pot executa de noul utilizator sau o firma agreeata 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 reteaua 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 reteaua publica de canalizare si instalatia interioara de canalizare apartinand utilizatorului se face prin/la caminul de racord sau in punctul de racord cu reteaua publica de canalizare. Racordul de la camin spre reteaua 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 constatarile 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 statilor de pompare ape uzate, a bazinelor de colectare, a caminelor de vane si a hidrantilor de incendiu ;
- Supravegheaza traseele retelelor de canalizare, statile de pompare, epurare si caminele aferente, bazine de colectare, separare si tratare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri si surgeri 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 adevarate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reteaua publica de canalizare de substante toxice sau nocive, substante cu grad ridicat de pericolositate , 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;
- Ia masuri pentru inlocuirea contorilor defecti/neconformi;
- Planifica forta de munca pe activitati, locuri de munca, zile si schimburile, 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, evidențierea corecta prin pontaj a timpului lucrat de catre salariatii 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 concordanța 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;

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

- 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 sanatati angajatilor;
- Stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul departamentului a normelor specifice de securitatea a muncii si PSI, situatii de urgenza 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;
- 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 constatari 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 activitatile de evaluare, masurare in vederea obtinerii avizelor pentru construire bransamente apa si racorduri de canalizare:
 - 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 situatii cu instalatiile purtatoare de fluide in raport cu relevetele 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 de pe raza de activitate 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 constatatii 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 reclamatiilor 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;

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

- urmărește incadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- efectuează lucrările de debransare/restrictionare a furnizării apei reci, cu notificare prealabilă, la asociațiile de proprietari/locatari, agentii economici și consumatorii casnici cu debite restante din UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului;
- Activitățile legate de utilizarea, întreținerea, verificarea, repararea aparaturii de măsură și control utilizată în cadrul societății:
- 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 parametrii 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 Biroului 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 apă și de canalizare, aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, subansamble și piese de schimb necesare tuturor sectoarelor de producție din cadrul departamentului, și anume:
- asigura distribuirea facturilor emise lunar către toate categoriile de consumatori din UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului, pentru toate serviciile furnizate/prestate și incasarea în numerar de la utilizatori a contravalorii serviciilor facturate;
- se deplasează în teren în vederea recuperării debitelor restante de la clienti;
- urmărește și răspunde pentru incasarea în termenul prevazut de lege și de prevederile contractuale, a contravalorii facturilor transmise utilizatorilor;
- distribuie notificări cu privire la soldul debitor neachitat, clientilor rău platnici;
- asigura desfasurarea corecta a activitatii de incasare a contravalorii facturilor emise pentru serviciile prestate de operator, prin intermediul casierilor și a casierilor incasatori de teren;
- asigura realizarea operațiunilor de incasari și depunere de numerar, potrivit normelor de casa;
- asigura disciplina de casa: casierii incasatori de teren vor depune la casierie sumele incasate, în ziua incasării acestora și casierul central va depune numerarul în contul deschis la banca;
- urmărește concordanța între chitanțele emise și borderourile de predare a banilor încasați;
- urmarirea și recuperarea debitelor restante, penalităților și a altor cheltuieli aferente acestora în conformitatea cu prevederile contractuale și legislația în vigoare;
- urmărește reducerea soldurilor debitoare ale clientilor societății, propune măsurile ce trebuie luate în acest sens împreună cu sefii ierarhici;
- participă la inventarierea clientilor societății;
- gestionează toate contractele de furnizare/prestare servicii încheiate cu clientii societății din UAT-urile de pe raza de activitate a departamentului, după semnarea acestora de către partile contractante;
- urmărireă întocmirii contractelor cu agenții economici, beneficiari ai Societății Apa Canal S.A. Galați care funcționează fără a avea raporturi contractuale cu societatea și propune măsuri de recuperare a contravalorii consumurilor anterioare;
- verificarea periodică a contractelor dacă sunt însușite de beneficiari, dacă obiecțiunile făcute sunt conciliate;
- verifica periodic, prin inventariere, numarul utilizatorilor brânsați în sistemele de alimentare cu apă rece, canalizare ale societății;
- verifica existența contractelor de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- depistează consumatorii de apă fraudulosi și pe cei racordati ilegal la sistemul de apă/canalizare, și face propuneri pentru intrarea acestora în legalitate, în vederea recuperării prejudiciului produs societății;
- informează conducerea societății asupra consumatorilor clandestini;
- propune conducerii societății sistarea serviciilor pentru clientii rău platnici și urmărește recuperarea debitelor restante;

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

- 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 a departamentului;
- urmareste aprovizionarea cu materii prime, materiale, semifabricate, subansamble si piese de schimb necesare tuturor sectiilor, sectoarelor de productie din Tecuci in vederea realizarii ritmice a programului de productie;
- organizeaza si tine evidenta materialelor depozitate in magazie;
- amenajeaza si intreține locurile de primire si redistribuire a materialelor, echipamentelor si utilajelor; face cunoscut conducerii societatii eventualele neconformitati spre rezolvare;
- asigura si ia măsuri pentru functionarea aparatelor de măsură si control din dotarea depozitelor;
- organizează primirea, depozitarea si conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor, carburanților, lubrifiantilor, pieselor de schimb si produselor finite si ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare si de prevenire a incendiilor;
- sesizeaza operativ factorii de decizie despre diminuarea sub limita de siguranță a stocurilor la materiilor prime si materialele care pericliteaza continuitatea productie, conform notelor de serviciu in vigoare;
- participa, împreună cu comisiile stabilite, la efectuarea inventarierii periodice privind bunurile depozitate si întocmește toate lucrările specifice acestor operațiuni;
- seful biroului controleaza sistematic in magazii modul de gospodărire a materialelor, echipamentelor si utilajelor si ia măsuri pentru eliminarea pierderilor si degradărilor;
- coordoneaza si verifica activitatea gestionarilor privind intrarile de materiale, depozitarea materialelor, eliberarea din gestiune;
- verifica daca eliberarile materialelor din gestiune sunt conforme cu necesitatile sectoarelor de productie care le solicita;
- contribuie la economisirea mijloacelor financiare urmarind sa nu se formeze stocuri fara miscare;
- verifica in permanenta ca stocurile normate si de avarie din gestiune sa fie in conformitate cu specificul activitatii societatii;
- 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 constataate in urma auditurilor;
- Raspunde de stabilirea, gestionarea si evidenta productiei de apa rece distribuita;
- Raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului aflat in administrare;
- 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, a statiilor de pompare, a echipamentelor si instalatiilor tehnologice din stati;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor si a altor accidente, precum si de eliminarea fara intarziere a oricror defectiuni tehnice ivite in procesul de productie;
- Seful departamentului si personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile aduse societati 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

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

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.

9. DEPARTAMENTUL CONSUMURI CLIENTI RECUPERARE CREAMTE

Art.47(1) Departamentul Consumuri Clienti Recuperare Creante este subordonat Directorului Tehnic Productie si are in subordine:

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

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

- 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;
- intocmește adrese cu confirmări de solduri pe componentă;
- intocmește adrese prin care solicită prezentarea clientilor la sediul societății în vederea efectuării punctajelor;
- întocmește rapoartele economice saptamanale privind incasarile, intocmeste situații analitice privind soldurile la sfârșitul fiecărei luni și ori de câte ori se solicită;
- asigura incasarea contravalorii facturilor emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate, prin intermediul casierilor incasatori de teren, bancilor si altor forme de incasare;
- asigura incasarea 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 lucrurile de debransare de la retea;
- întocmește procese verbale de compensare si asigura deplasarea la clientii cu care urmează să se realizeze acest lucru;
- contactează telefonic clientii în scopul atenționării acelora ce au facturi neplatite;
- realizeaza concilierea cu utilizatorii restantieri prevazuta prin procedura operationala si semneaza procesul verbal de conciliere;
- intocmeste 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;

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

- înaintează adrese către Dep.Juridic prin care se solicită actionarea în judecată a clientilor mari debitori, clientilor incerti, rau platnici, pentru recuperarea debitelor;
- intocmeste 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;
- 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 sau a utilizatorilor debransati in urma ordinului de debransare, care nu au achitat contravaloarea facturilor restante si a penalitatilor calculate;
- întocmește dosare pe fiecare client în parte, urmărind toate actele care fac obiectul acestora;
- întocmește situații privind modalitatea de plată a clientilor actionați în judecată, ori de câte ori le solicită Dep. Juridic;
- asigura recuperarea creantelor/debitelor restante, penalitatilor si a altor cheltuieli aferente, in urma sentinelor definitive primite de Dep.Juridic ca urmare a finalizarii litigiilor dintre clientii rai platnici si Societatea Apa Canal ;
- asigura recuperarea creantelor prin investirea sentinelor cu titlu executoriu, la executorii judecatoresti;
- intocmeste situatii privind dosarele pentru care exista sentinte investite cu titlu executoriu;
- urmareste incasarea cu prioritate a creantelor conform acestor sentinte si a cheltuielilor aferente recuperarii;
- efectueaza operatiunile contabile specifice evidentei analitice a contului 411 „Clienti” (incasari prin banchi si prin casierii incasatori de teren);
- după data de 25 ale lunii se verifică fișa contului "clienti, banca și casa" emise de serv.Financiar Contabilitate.
- întocmește balanța contului "clienti";
- urmareste reducerea permanenta a soldurilor debitoare ale clientilor societatii, propune masurile ce trebuie luate in acest sens impreuna cu sefii ierarhici;
- participa trimestrial la analiza si valorificarea inventarierii clientilor si propune constituirea de provizioane pentru creante neincasabile, clienti dubiosi, rau platnici sau in litigiu;
- raspunde de evidenta operativ analitica a tuturor clientilor: agenti economici, asociatii de locatari/proprietari si utilizatorii casnici;
- întocmește trimestrial situația debitelor neîncasate pentru fiecare categorie de clienti;
- urmărește înregistrarea debitelor pe fiecare categorie de clienti;
- 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 emise pentru serviciile furnizate/prestate de societate si transmise utilizatorilor;
- distribuie notificari cu privire la soldul debitor neachitat, clientilor rău platnici;
- înregistrează încasările primite prin conturi bancare, conturi curente și cele cu numerar;
- asigura depunerea corectă a încasărilor;
- urmareste concordanța între chitanțele emise și borderourile de predare a banilor încasați;
- urmărește încasările și soldurile pe categorii de clienti;
- calculeaza si urmareste datorile, analizeaza soldurile pe tipuri de clienti, recupereaza datorile de la utilizatori;
- raspunde de recuperarea creantelor /debitelor restante de la clientii rau platnici;
- raspunde pentru prescrierea creantelor pentru care nu s-au exercitat si produs actiuni si documente care sa intrerupa termenul de prescriere;
- 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 de specialitate emitente;
- Restrictioneaza sau sisteaza furnizarea apei, in conditiile legii, cu notificare prealabila, la utilizatorii rau platnici sau care nu-si respecta clauzele contractuale;
- restrictioneaza sau sisteaza furnizarea apei determinat de urmatoarele situatii:
 1. neplata serviciilor furnizate/prestate de operator;
 2. utilizatorii clandestini care nu au indeplinit conditiile impuse de operator pentru legalizarea situatiei.

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

- sunt considerate consumuri frauduloase : cazurile cand se constata bransarea /racerarea frauduloasa la reteaua de distributie apei potabile, 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;
- executa lucrările de debransare de la reteaua de alimentare cu apa, a clientilor rau platnici pentru neplata serviciilor furnizate/prestate de operator precum si a consumatorilor fraudulosi racordati ilegal la sistemul de apa/canalizare (fara contract de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare);
- executa lucrările de rebransare la reteaua de apa in cazul recuperarii debitelor restante de la clienti, intrarii in legalitate a consumatorilor fraudulosi;
- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice pentru contorizarea la limitele de proprietate;
- asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de contorizare la limitele de proprietate, realizarea programului de contorizare aprobat;
- realizarea lucrarilor de montare-demontare si sigilare a contorilor la utilizatori;
- urmareste buna functionare a contorilor de apa, informeaza conducerea despre orice defectiune constatata; efectueaza inlocuirea contorilor neconformi;
- intocmește/gestioneaza baza de date privitoare la activitatea de înlocuire contori; utilizează programul informatic privind gestiunea contorizărilor;
- stochează și prelucrează datele și informațiile cu privire la urgențele zilnice de montari/demontari contori;
- efectueaza lucrari de modificare a instalatiilor, executa piese si subansamble, dupa caz, in vederea realizarii lucrarilor de contorizare;
- efectueaza lucrari de demontare a contorilor in vederea verificarii metrologice a acestora, precum si montarea acestora in instalatie dupa efectuarea acestor operatiuni;
- intocmeste procesul verbal de montare-demontare si sigilare contori;
- dupa efectuarea lucrarii de contorizare are obligatia sa verifice daca beneficiarul dispune de apa, sa inlature orice defectiune aparuta in timpul lucrarii de contorizare pentru ca acesta sa beneficieze de apa;
- raspunde de respectarea Procedurii de montare /demontare contori la limita de proprietate;
- raspunde de calitatea lucrarilor de contorizare executate si de montarea corecta a contorilor cu respectarea normelor, normativelor, STAS-urilor și legislatiei specifice metrologiei;
- urmareste rezolvarea reclamatiilor primite de la diversele categorii de consumatori privind functionarea contorilor;
- Asigura si raspunde de stabilirea la termen a consumurilor de apa rece pentru toti clientii societatii din mun. Galati (citiri contori; stabilire consum pe baza istoricului in cazul necitirii contorului din diverse cauze; stabilire consum conform normelor in vigoare pentru sistem pausal-necontorizat-);
- depisteaza cazurile 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 pana la eliminarea definitiva a cauzelor care au provocat acest lucru precum si pana la recuperarea integrala a daunelor astfel provocate;
- informeaza conducerea despre contorii suspecti de inregistrari eronate, in vederea inlocuirii acestora si recuperarii prejudiciului;
- calculează media de consum in cazul defectării contorilor sau imposibilității de citire a indexului și aplică cotele de consum prevăzute in contract;
- notifica utilizatorul pentru crearea condițiilor de citire a indexului contorului (cămine acoperite, cămine situate in incinta imobilului, lipsă acces,etc.);
- la sesizarea unor consumuri de apă disproportionate comunică clienților necesitatea verificării instalațiilor exterioare-interioare, depistării și eliminării pierderilor de apă;
- sesizează și comunică toate pierderile vizibile de apă in rețeaua de transport și distribuție a apei aflată in exploatarea Societății Apa Canal SA ;
- verifica corectitudinea datelor primare de stabilire a consumurilor de apa, ce stau la baza intocmirii facturilor;
- introduce in baza de date consumurile de apa; respecta termenul limita de introducere a datelor in baza de date, in vederea emiterii facturilor;
- urmareste clarificarea litigiilor aparute la stabilirea consumului de apa la utilizatori;

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

- verifică pe teren, ori de câte ori este nevoie, prin sondaj, consumurile exagerate, citirile efectuate de către cititorii de contor; 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 inscrieri eronate a acestor consumuri se vor lua toate masurile necesare pentru stabilirea persoanelor vinovate și pentru recuperarea prejudiciului;
- urmărește încadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- verifică în teren consumatorii care au anunțat oficial întreruperea totală/ temporară a activității, pentru a constata exactitatea acestor instanțări;
- depistează consumatorii de apă frauduloși racordati ilegal la sistemul de apă/canalizare, verifică dacă s-au înființat noi agenți economici și va instanța în cel mai scurt timp conducerea societății pentru sistarea serviciilor/ intrarea acestora în legalitate în vederea recuperării prejudiciului produs societății;
- informează conducerea societății asupra tuturor consumatorilor clandestini/frauduloși depistați;
- urmărește ca toți salariații care au atribuții privind stabilirea consumului de apă rece, să cunoască prevederile legislației în vigoare, hotărârilor, deciziilor, notelor de serviciu, reglementelor emise de societate;
- urmărește încadrarea strictă în coeficientul de valorificare a producției fizice distribuite, stabilite de conducerea societății;
- respectă procedurile specifice activității;
- respectă legislația în vigoare specifică activității departamentului;
- cunoașterea și înțelegerea Politicii declarate de Directorul General privind Calitatea, Mediul și Securitatea și Sanitatea în Munca;
- cunoașterea Obiectivelor Sistemului Management Integrat.
- Seful departamentului și personalul din subordine raspund disciplinar, material sau penal, după caz pentru prejudiciile aduse societății datorită nerealizării atribuțiilor ce le revin sau realizării necorespunzătoare a atribuțiilor ce le revin, nerăspunderea prevederilor legislației în vigoare sub incidenta careia se află activitatea desfasurată.
- Execuță 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.

10. STATIA DE EPURARE

Art.48 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 apă potabilă sau apă industrială.
- Desfășurarea optimă a procesului tehnologic de epurare a apelor uzate, în vederea obținerii parametrilor standard de calitate a apelor deversate;
- Funcționarea la parametri optimi a instalațiilor și utilajelor din cadrul stației de epurare.
- Gestionarea și exploatarea ansamblul construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor tehnologice, alte dotări specifice stației de epurare.
- Urmărește încadrarea în normele de consum a energiei, combustibililor, cantități de clorură ferica, de polimer și de apă potabilă.
- Asigură exploatarea și întreținerea curentă a Stației Epurare.
- Urmărește respectarea Regulamentului tehnic de exploatare și întreținere din cadrul stației, astfel încât să asigure exploatarea instalațiilor la parametrii de funcționare prevăzuți.
- Ia măsuri pentru exploatarea ratională, supravegherea permanentă a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparații în scopul prevenirii defectelor și intreruperilor și pentru prelungirea duratei de funcționare 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;

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

- Controlează modul de desfășurare a etapelor procesului tehnologic.
- În cazul apariției unor neconformități în sistemele de operare / fluxul tehnologic, ia măsurile urgente stabilite procedural, de eliminare a acestora.
- Verifica și întocmeste raportul orelor de funcționare a utilajelor și echipamentelor.
- Asigura supravegherea statiei de epurare și căminelor aferente, bazine de colectare, separare și tratare a apelor uzate pentru depistarea unor eventuale fisuri și surgeri de ape uzate care ar conduce la poluarea mediului.
- Urmărește rezultatele analizelor de laborator efectuate pe fluxul tehnologic și ia măsurile care se impun pentru asigurarea calității efluentului.
- În funcție de analizele de laborator ia măsuri de reglare a procesului tehnologic atât pe linia apei cat și pe cea a namoului.
- Stabilește punctele de prelevare de probe momentane și frecvența acestora din Step pe diferite obiective și funcționarea lor să fie optimă iar parametrii fizico chimici de calitate la deversarea în emisar să fie conform autorizației de gospodărire a apelor.
- Urmărește activitatea de vidanjare și de descarcare a acestora conform procedurii și a contractelor stabilite cu acestia.
- Pe linia namoului urmărește desfasurarea normală a activității și răspunde de programul de măsuri pentru prevenirea sau limitarea poluării accidentale a emisarului cu namol sau produse petroliere.
- Verifica și răspunde de indeplinerea garanțiilor de performanță proces și operare.
- Răspunde de calitatea apei evacuate în emisar și ia toate măsurile pentru încadrarea în parametrii autorizați pentru deversare.
- Răspunde de organizarea și desfasurarea în condiții normale a întregului proces în stația de epurare – tehnologie, menențină, calitate, mediu, s.s.m.
- Răspunde de elaborarea și aplicarea, planurilor de acțiune în caz de poluare accidentală și de asigurarea cu mijloace specifice (dispozitive, echipamente, scule, materiale) pentru realizarea acestora.
- Verifica și răspunde de parametrii tehnici pe întreg fluxul tehnologic.

Activitatea de verificare a menențantei instalațiilor mecanice, electrice și hidraulice:

- Răspunde de întocmirea planurilor de reparatii împreună cu Dep.Tehnic Proiectare, monitorizează și raportează realizarea acestora.
- Răspunde de executarea lucrarilor de reparatii atât din punct de vedere al respectării tehnologiei proiectelor cat și a normelor și instrucțiunilor de execuție.
- Organizează activitatea de asigurare a locului de muncă cu materiale, piese de schimb, scule, aparate de măsură și control necesare activității de menențină.
- Răspunde de efectuarea lucrarilor de menențină cu respectarea strictă a instrucțiunilor date de furnizor, încadrarea în termene privind realizarea programului de revizii și reparatii.
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare a echipamentelor pentru intervenții în caz de avarii, calamități.

Activitatea de verificare a operării programului SCADA:

- Răspunde de operarea în parametri optimi a programului de monitorizare SCADA, zilnic verificarea conform manualului de exploatare a tuturor informațiilor legate de:
 - Parametrii de funcționare a echipamentelor electrice, mecanice și hidraulice;
 - Consumul de energie electrică și materiale auxiliare;
 - Debitele vehiculate în instalațiile de tratare a apelor uzate și în instalațiile de tratare a namoului primar, ingrosat, recirculat, deshidratat ;
 - Verificarea graficelor de funcționare a echipamentelor;
 - Verificarea rapoartelor și a listei de evenimente, alarme și defecte;
 - Verificarea jurnalului de înregistrari a personalului de operare;
 - Discuții purtate cu personalul de operare privind problemele aparute pe durata schimbului.
- În urma constatărilor și a analizelor de laborator ia măsuri pentru modificarea anumitor parametri de funcționare a echipamentelor mecanice și electrice cu scopul creșterii gradului de eficiență în procesul de epurare.
- În baza informațiilor obținute din programul SCADA execută zilnic inspectia tuturor echipamentelor și instalațiilor componente procesului de epurare și notează în jurnalul de înregistrari concluziile aferente.

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

- 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.
- Raspunde de operarea in parametri optimi a programului de monitorizare SCADA.
- Raspunde de elaborarea procedurilor de lucru si instructiunilor de lucru specifice pentru lucrările 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 deregulari, 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 deregularilor, 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 urgenza a intregului personal de operare si intretinere.
- Raspunde de desfasurarea eficienta a activitatii de aprovisionare 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 imprejmuri, marcate si inscriptii care delimitaaza 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 efluent 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

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

- parametrii autorizati pentru deversare.
- Anunta imediat conducerea societatii si ia masuri urgente si adecate atunci cand constata deversarea de catre utilizatori in reteaua 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.
 - Executa atributiile de mai sus, cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de Directorul Tehnic Productie si nu contravin legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intra în vigoare la data de 01.04.2021.

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.