

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Planului de selecție - componentă inițială - care include și
Scrisoarea de așteptări, pentru procedura de selecție privind desemnarea membrilor
Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița,
pentru perioada 2024-2028**

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare
cu Apă și de Canalizare în Județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere :

- Hotărârea Adunării generale ordinare a Acționarilor societății AQUABIS S.A. Bistrița nr. 6/29.05.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița;
- Prevederile art. 27 pct.3 din Legea nr. 51/2006;
- Prevederile art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 al HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:
 - Adresa nr. 603 din 20.06.2024 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud;
 - Răspunsurile nr. 13483 din 25.06.2024 și IIBa/13483 din 26.06.2024 ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- Prevederile art. 2 pct. 1, 2 lit. b), 3 lit. b), 4, 9, 12 și ale art. 3 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Prevederile art. 1 pct. 4 și 13 și ale art. 5 alin. (1) (3) (5) din Anexa nr. 1 și prevederile art. 4 alin. (1)-(3) și ale art. 6 – 8 din Anexa nr. 1^b din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Planul de selecție – componenta inițială - care include și Scrisoarea de așteptări, pentru procedura de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație ai societății AQUABIS S.A. Bistrița, pentru perioada 2024-2028, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Planul de selecție – componenta inițială – împreună cu Scrisoarea de așteptări, pentru procedura de selecție privind desemnarea membrilor Consiliului de Administrație ai societății AQUABIS S.A. Bistrița, pentru perioada 2024-2028, se va publica după aprobare

pe pagina de internet www.adiac-bn.ro a Asociației, în calitate de autoritate publică tutelară, pe pagina de internet www.aquabis.ro a societății AQUABIS S.A. Bistrița, precum și pe pagina de internet <http://amepip.gov.ro> a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Consiliul Director prin aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud și Consiliul de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică tuturor membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, societății AQUABIS S.A. Bistrița și Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

**PREȘEDINTE
MOLDOVAN GRIGORE FLORIN**

**DIRECTOR EXECUTIV
GREC RĂZVAN ADRIAN**

Întocmit: Secretar, Bozeșan Ágota Eufrozina / 2 ex.

Nr. 16 din 27.06.2024

Adoptată în ședința desfășurată prin e-mail în data de 27.06.2024, cu un număr de 51 voturi ”pentru”, 2 voturi ”abținere” și 0 voturi ”împotriva” din 53 voturi exprimate și transmise prin e-mail, din totalul de 59 membri ai Adunării Generale a Asociației.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII DE
ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE ÎN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO 420080 Mun. Bistrița, str. Păcii, Nr. 2A, et. 2, jud. Bistrița-Năsăud | CIF: 23134800
☎ 0748117705 | ✉ adiacanal_bn@yahoo.com | 🌐 www.adiac-bn.ro

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AQUABIS SA

1. PREAMBUL

Societatea AQUABIS SA s-a înființat ca societate pe acțiuni în luna noiembrie 2007, prin HCJ BN nr 75/2007, în conformitate cu prevederile OUG 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome și a Legii nr 215/2001 privind administrația publică locală. Obiectul de activitate al Societății Aquabis S.A. îl reprezintă operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ADI, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Domeniul principal de activitate al societății Aquabis S. A. este: Cod CAEN 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei.

Societatea Aquabis S.A. este administrată în sistem unitar de un Consiliu de Administrație format din 7 membri.

Prezentul document este elaborat de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, și reprezintă un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, legea nr. 31/ 1990 privind societățile comerciale și actul constitutiv al Societății Aquabis S.A.

2. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Potrivit H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Componenta inițială a planului de selecție este definită la Capitolul 1, Secțiunea 1, art. 1, pct.4 și reprezintă un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, *scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul procedurii de selecție, părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.*

a. Scrisoare de așteptări – reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

b. Aspectele-cheie ale procedurii - reprezintă etapele obligatoriu de parcurs în cadrul procesului de selecție și termenele menționate în legislația specifică care trebuie respectate.

c. Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită , documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Declansarea procedurii	29.05.2024 Cu 6 luni inaintea expirarii mandatului actualului consiliu	AGOA AQUABIS	OUG 109/2011-art.29 alin. (1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (1) lit.b).	Hotarare AGOA AQUABIS
2.	Comunicare Hotarare AGOA AQUABIS catre ADI apa-canal	29.05.2024 De indata dupa adoptarea hotararii	Secretar CA	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (1) lit.b).	Hotarare AGOA AQUABIS
3.	Inregistrare Hotarare AGOA AQUABIS	05.06.2024	ADI		Hotarare AGOA AQUABIS inregistrata
4.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie a administratorilor + contractare servicii expert independent	07.06.2024 2 zile lucratoare de la data inregistrarii Hotararii AGOA	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (2),(3); OUG 109/2011 art.3 alin.(1) lit.b)	Notificare AMEPIP
5. ?	AMEPIP comunica ADI ordinul presedintelui si informatii privind expertul selectat	11.06.2024 3 zile de la primirea notificării	AMEPIP	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.4 alin.(1)	Comunicare AMEPIP catre ADI
3.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achizitie publica	17.06.2024	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6	Contract servicii

				OUG 109/2011-art.2 pct.28	
6.	Elaborarea si publicarea proiectului Planului de selectie componenta initiala + scrisoare de asteptari	20.06.2024 15 zile de la data inregistrarii declanșării procedurii de selectie	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selectie componenta initiala care include scrisoarea de asteptari – publicat pe paginile de internet ADI, AQUABIS
7.	Organizare consultari cu actionarii care reprezinta peste 5% din capitalul social al societatii, in vederea definitivarii componentei initiale a planului de selectie	21.06.2024-26.06.2024 5 zile de la publicare	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 Anexa 1b la Norme art.4 alin. (2),(3).	Anunt publicat pe pagina de internet AQUABIS, ADI cu 5 zile inainte de data stabilita pentru consultari - 21.06.2024
	Constituire comisie selectie si nominalizare - CSN, compusa din: -doi membri desemnati de conducatorul ADI -un expert independent, selectat de ADI. Stabilire atributii comisie conf. art.4 ⁹ alin.(5).	25-26.06.2024	Conducatorul ADI	OUG 109/2011 art.4 ⁹ alin.(3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.4 alin.(2), art.7	Act administrativ conducator ADI
9.	Aprobare componenta initiala a planului selectie, care include scrisoarea de asteptari	27.06.2024 10 zile de la elaborarea proiectului	AGA ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotarare AGA ADI
10.	Publicare componenta initiala a planului selectie, care include scrisoarea de asteptari	27.06.2024	ADI	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta initiala a planului selectie, care include scrisoarea de asteptari, publicata pe paginile de internet ADI, AQUABIS si AMEPIP

11.	Elaborare si publicare proiect profil consiliu, transmitere catre AMEPIP, stabilire termen-limita pentru formularea de propuneri de catre actionarii care detin cel 5% din capitalul social	02.07.2024 5 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.12 alin.1 Anexa 1a la Norme	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de internet ADI, AQUABIS
12.	Elaborarea si publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului si al candidatului	05.07.2024 10 zile de la infiintarea CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(1),(2)	Plan de selectie componenta integrala – care contine si profilul administratorilor publicat pe pagina web AQUABIS, ADI
13.	Formulare propuneri de modificare si completare a componentei integrale a planului de selecție de catre actionari	05.07.2024-10.07.2024 5 zile de la publicare	Actionarii care reprezinta individual sau impreuna 5% din capitalul social	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(3)	Plan de selectie componenta integrala completat
14.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	11.07.2024	AGA ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.4	Hotarare AGA ADI
15.	Publicarea anuntului de selectie	12.07.2024	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.12 alin.2 OUG 109/2011-art.19	Anunt publicat -Pagina web AQUABIS -în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, -pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; -pe pagina de internet AMEPIP

16.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului 12.07.2024-12.08.2024	Candidati	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
17.	Evaluare dosare; Solicitare clarificari; respingere dosare incomplete	14.08.2024 Max. 5 zile de la depunere	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.2	Raspunsuri solicitari clarificari; informare candidati respinsi in maximum 5 zile
18.	Elaborare lista lunga candidati	16.08.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidential
19.	Analiza informatii dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	19.08.2024-20.08.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat, Informare candidati respinsi
20.	Realizare lista scurta	21.08.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.1	Lista scurta
21.	Publicare lista scurta	21.08.2024	CNR Expert independent		Lista scurta publicata pe pagina web AQUABIS
22.	Contestatii dupa publicare lista scurta	22.08.2024 24 de ore -1 zi lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN		Contestatii
23.	Solutionare contestatii	23.08.2024 24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport solutionare contestatii
24.	Evaluare aptitudinală	24-26.08.2024	Consultant independent		Raport evaluare
25.	Informare candidati selectati in lista scurta – comunicare termen depunere declaratii de intentie	26.08.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidati lista scurta infomati prin mijloace electronice

26.	Depunerea declarațiilor de intenție	26.08.2024-10.09.2024 15 zile de la data informării-	Candidati lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declaratii de intentie
27.	Analizarea declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor analizei in evaluarea candidatilor	12.09.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.3	Raport evaluare declaratii intentie
28.	Organizarea interviului in baza planului de interviu	12.09.2024-18.09.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.5	Plan de interviu
29.	Intocmirea clasamentului candidatilor si a raportului final	18.09.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.4, 6	Raport final
30.	Contestatii rezultat procedura selectie	20.09.2024 doua zile lucratoare de la publicarea raportului	Candidati	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestatii
31.	Solutionare contestatii	23.09.2024 24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport solutionare contestatii
32.	Transmiterea raportului final catre AMEPIP	24.09.2024	CSN	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin. (7) lit.a)	Raport final transmis catre AMEPIP
33.	Emitere aviz conform de catre AMEPIP, dupa verificarea respectarii de catre APT a dispozitiilor art.28 alin (3), referitoare la cerintele de studii si experienta ale administratorilor	04.10.2024 10 zile de la primirea informatiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹)	Aviz AMEPIP
34.	Transmiterea raportului final catre conducatorul	07.10.2024	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt.	Raport final

	APT, in vederea mandatarii reprezentantilor statului in AGA AQUABIS pentru propunerea de membri in CA			stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin. (7) lit.c)	
35.	Publicare raport final	09.10.2024	ADI AQUABIS	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin. (8)	Raport final publicat pe pagina de internet ADI, AQUABIS, AMEPIP
36.	Numirea administratorilor	17.10.2024 10 zile de la comunicarea raportului final Nu mai tarziu de 150 de zile de la declansarea procedurii de selectie	AGA AQUABIS	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.9,11	Hotarari AGA AQUABIS numire administratori

d. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile responsabile de buna gestionare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de Autoritate Publică Tutelară
- Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Aquabis SA
- Comisia de selecție și nominalizare
- Expertul independent

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească sunt:

1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de Autoritatea Publică Tutelară

- notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prin Conducătorul ADI Apa Canalizare, constituie comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice;
- elaborează și publică proiectul Planului de selecție, Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;

- organizează consultări cu acționarii care dețin peste 5% din capitalul social al societății în vederea definitivării componentei inițiale ale planului de selecție; în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- întocmește scrisoarea de așteptări, o aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări;
- publică componenta inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare și AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe pagina internet ale Autorității Publice Tutelare, al societății și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- elaborează și publică componenta integrală a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet a întreprinderii publice și a Autorității Publice Tutelare, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și pe pagina de internet AMEPIP;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.
- elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
- evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului, cu avizul AMEPIP;
- negociază indicatori-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim;
- numește administratorii **din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție;**
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin Adunarea Generală a Acționarilor; contractele de mandat le transmite către AMEPIP pentru avizare;
- transmite pe perioada selecției și la finalizarea procedurii de selecție, rapoartele către AMEPIP în termenele legale stabilite;

2. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Aquabis SA

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor

3. Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3- 6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a ADI, la propunerea Conducătorului ADI, și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Conducătorul ADI;

b) un expert independent, selectat de ADI.

Conform regulamentului - cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

- m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- p) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
- q) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- r) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, din comisia de selecție și nominalizare face parte expertul independent contractat de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de Autoritate Publică Tutelară.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul trebuie să conțină minimum 2 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, alte documente justificative
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
3.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori

		pentru fiecare expert nominalizat.
4.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) participă alături de comisia de selecție și nominalizare la desigilarea dosarelor depuse de către candidați și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- s) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- t) realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
- u) realizează raportul pentru numirile finale;
- v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

e. Riscurile identificate

În cadrul procesul de selecție și nominalizare pot apărea o serie de riscuri atât în timpul procesului de selecție cât și la finalizarea lui.

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație	Medie/Mare	Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;
Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă)

Abandon din partea candidaților pe parcursul procesului de selecție	Medie/mediu	
--	-------------	--

f. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Documentele și formularele prevăzute a fi depuse până la numirea administratorilor sunt următoarele conform art. 11, HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dar fără a se limita la acestea:

- a)** etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b)** anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c)** lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d)** dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e)** lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f)** scrisoarea de așteptări;
- g)** cerințele contextuale;
- h)** profilul consiliului;
- i)** profilul candidatului;
- j)** criteriile de selecție;
- k)** modul de acordare a punctajului;
- l)** documente referitoare la declarația de intenție;
- m)** plan de interviu;
- n)** proiectul contractului de mandat;
- o)** declarații necesare a fi completate de către candidați.

Scrisoarea de Așteptări privind Consiliul de Administrație și poziția de Administrator al societății Aquabis S.A.

Introducere

Capitolul I. Strategia guvernamentală și locală în domeniul în care acționează societatea Aquabis S.A.

- 1.1. Politici și Strategii Relevante în Sectorul public de alimentare cu apă și de canalizare
- 1.2. Strategia locală în domeniul în care activează compania Aquabis S.A.

Capitolul II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Aquabis S.A.

- 2.1. Autoritatea Publică Tutelară ADI Apă-Canalizare Bistrița
- 2.2. Informații generale despre activitatea societății Aquabis S.A.
- 2.3. Contractul de delegare
- 2.4. Misiunea societății Aquabis S.A.
- 2.5. Viziunea societății Aquabis S.A.
- 2.6. Obiective strategice ale societății Aquabis S.A.

Capitolul III. Încadrarea societății Aquabis S.A. în categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Capitolul IV. Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net al societății Aquabis S.A.

Capitolul V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății Aquabis S.A.

Capitolul VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A.

- 6.1. Deziderate
- 6.2. Organele de conducere ale societății Aquabis S.A.

Capitolul VII. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor, respectiv obiectivele Directorilor societății

- 7.1. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor

Capitolul VIII. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Matricea Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator. Matricea Candidatului pentru poziția de Administrator. Procedura de selecție pentru poziția de Administrator

- 8.1. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA
- 8.2. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator

Capitolul IX. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A.

Capitolul X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Introducere:

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare pentru evoluția societății Aquabis SA în perioada 2024 – 2028. Orizontul de așteptări acoperă perioada desfășurării de proiecte în conformitate cu prevederile Programului Dezvoltare Durabilă 2021 – 2027 (PDD), care are ca și obiectiv specific – Promovarea managementului durabil al apei.

Scopul Scrisorii de Așteptări este de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung a companiei Aquabis S.A.
- Defini principiile de lucru și conduită așteptate din partea candidaților înscriși pentru poziția de Administrator al companiei Aquabis S.A.
- Facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către Autoritatea Publică Tutelară.
- Defini performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea companiei Aquabis S.A
- Consolidă încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea de a furniza servicii de calitate.

Capitolul I. Strategia guvernamentală și locală în domeniul în care acționează societatea Aquabis S.A.

1.1.Politici și Strategii Relevante în Sectorul public de alimentare cu apă și de canalizare

România, prin Tratatul de Aderare și-a asumat angajamente importante în sectorul de apă și apă uzată pentru transpunerea directivelor 98/83/CE referitoare la calitatea apei potabile respectiv 91/271/CE/1991 modificată și completată prin Directiva 98/15/EC/1998 privind epurarea apelor uzate urbane.

Din punct de vedere legislativ, prevederile actelor normative românești referitoare la sectorul de apă au fost aliniate cu acquis-ul comunitar. În urma negocierilor pentru Capitolul 22 – Mediu, România și-a asumat o serie de angajamente ferme pentru realizarea investițiilor în sectorul de apă și apă uzată în decursul unor perioade de tranziție relativ scurte. În conformitate cu Tratatul de Aderare, România a obținut perioade de tranziție pentru conformarea cu acquis-ul comunitar pentru colectarea, descărcarea și epurarea apelor uzate. Perioade de tranziție au fost obținute, de asemenea, și pentru calitatea apei potabile, pentru conformarea cu Directiva 98/83. Mai mult, în urma negocierilor de aderare, România a declarat întregul său teritoriu drept zonă sensibilă, acest aspect presupunând obligația ca toate aglomerările umane cu mai mult de 10.000 locuitori echivalenți să fie prevăzute cu stații de epurare cu grad avansat de epurare.

Programul Operațional Dezvoltare Durabilă (PODD) 2021-2027 are următoarele axe prioritare:

Axa Prioritară 1. Tranziție energetică bazată pe eficiență energetică, emisii reduse, sisteme inteligente de energie, rețele și soluții de stocare

Axa Prioritară 2 - Dezvoltarea infrastructurii de apă și apă uzată și tranziția la o economie circulară

Axa Prioritară 3 - Protecția mediului prin conservarea biodiversității, asigurarea calității aerului și decontaminare a siturilor poluate

Axa Prioritară 4 - Promovarea adaptării la schimbările climatice, prevenirea și gestionarea riscurilor

România nu și-a îndeplinit angajamentele asumate prin Tratatul de Aderare la UE privind calitatea apei destinată consumului uman și privind colectarea și epurarea apelor uzate în aglomerările cu peste 2000 le, în ciuda eforturilor depuse și sprijinului financiar important din perioadele anterioare (POSM 2007-2013 și POIM 2014-2020). Nevoia de investiții pentru conectarea populației la sisteme de alimentare cu apă conforme și pentru asigurarea de sisteme de colectare și epurare a apelor uzate din aglomerările rămase este încă foarte mare. Acestea din urmă sunt necesare atât pentru respectarea conformării cu cerințele Directivei 91/271/CEE, cât și cu cele ale Directivei 2000/60/CE cu privire la atingerea sau menținerea stării bune a corpurilor de apă.

În ceea ce privește Promovarea managementului durabil al apei se au în vedere următoarele:

Continuarea acțiunilor integrate de dezvoltare a sistemelor de apă, respectiv: reabilitarea și construcția de stații de tratare, transport și distribuire a apei destinate consumului uman și apă uzată, respectiv: construirea și reabilitarea rețelelor de canalizare și construirea/reabilitarea/ modernizare (treaptă terțiară) a stațiilor de epurare a apelor uzate care asigură colectarea și epurarea încărcării organice biodegradabile în aglomerări mai mari de 2.000 l.e., acordându-se prioritate aglomerărilor cu peste 10.000 l.e.), inclusiv prin consolidarea suplimentară și extinderea operatorilor regionali. Investițiile vor viza în proporție preponderent mai mare sectorul privind apa uzată.

Totodată, se vor continua investițiile în managementul nămolului rezultat în cadrul procesului de epurare a apelor uzate/tratare a apei potabile

Pe lângă continuarea investițiilor integrate regionale PODD va finanța:

- proiecte noi investiții – cu dimensiuni mai mici, și care adresează în proporție mai mare apa uzată
- proiecte de investiții de mici dimensiuni, care susțin consolidarea regionalizării
- sisteme individuale – începând cu 2025-2027

De asemenea, se are în vedere finanțarea acțiunilor de consolidare a capacității de reglementare economică a sectorului de apă și apă uzată, astfel încât să se eficientizeze procesul de realizare a planurilor de investiții pentru conformare.

1.2.Strategia locală în domeniul în care activează compania Aquabis S.A.

Procesul de regionalizare constă în concentrarea serviciilor furnizate către populația unui grup de unități administrativ- teritoriale acoperind o zonă geografică definită de un bazin hidrografic sau de limite administrative (județ). În cazul SC AQUABIS SA, operatorul acoperă serviciile de alimentare cu apă pentru întreg județul Bistrița-Năsăud (exceptând 2 comune, care sunt deservite de operatorul din jud. Mureș (Silivasu de Campie și Urmenis) și două care detin sistem propriu de operare (Romuli și Monor).

În România legislația care guvernează activitatea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, în corelare cu administrația publică, sub autoritatea căreia funcționează fiecare operator este reprezentată de:

Legislație românească specifică - Serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr 51/2006 (intrată în vigoare începând cu 21 Martie 2007), modificată și completată de OUG nr. 13/2008
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr 241/ 2006 (intrată în vigoare începând cu 21 Martie 2007), modificată și completată de OUG nr. 13/2008

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2008 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006
- Ordin nr. 1450 din 10/09/2010, pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare
- Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.13/2008 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006 din Noiembrie 2012

Legislație - Administrație publică

- Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată prin Legea nr. 286/ 2006
- Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, modificată și completată de legea 241/2003
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, modificată și republicată prin OUG nr. 46/2007 și 28/2008
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/2004, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare
- Atribuțiile ANRSC sunt detaliate în Hotărârea Guvernului nr. 671/2007, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ANRSC
- Legea nr. 241/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 54/2006 care reglementează regimul contractelor de concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea publică
- HG nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor de utilitate publice
- Legea nr. 273/2006 de reglementare a finanțelor publice locale, modificata prin OUG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale

Legislație - Reorganizare Companii de Apă

- Hotărârea de Guvern nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului cadru ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice
- Reglementările cadru pentru serviciile de apă și apă uzată, aprobat prin Ordinul Președintelui ANRSC nr. 88/ 2007
- Ordinul ANRSC nr. 90/2007 pentru aprobarea Contractului – cadru de furnizare /prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare
- HG 1353/2003 privind aprobarea Cadrului de Reglementare și a Cadrului contractual pentru delegarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare

Capitolul II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Aquabis S.A.

2.1. Autoritatea Publică Tutelară „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud”

„Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud” a fost înființată în anul 2007, în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia. Scopul Asociației este legat de interesul general al locuitorilor din județul Bistrița-Năsăud, pentru îmbunătățirea calității Serviciilor. Operatorul Regional: “AQUABIS” S.A. Bistrița-Năsăud

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud primește de la unitățile administrativ teritoriale membre mandat special și acționează în numele și pentru acestea cu scopul de a satisface nevoile de interes general ale comunităților asociate privitoare la reglementarea organizațională, finanțare, exploatare, monitorizare și gestiune a serviciilor publice locale sub proprie răspundere. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud este structura care delegă managementul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către operatorul regional. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud reprezintă interesele comune ale municipalităților membre privitor la serviciile de alimentare cu apă și canalizare, în special referitor la strategia generală, investiții, politica tarifară etc.

2.2. Informații generale despre activitatea societății Aquabis S.A.

SC AQUABIS SA s-a înființat ca societate pe acțiuni în luna noiembrie 2007, prin HCJ BN nr 75/2007, în conformitate cu prevederile OUG 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome și a Legii nr 215/2001 privind administrația publică locală.

Acționarii companiei Aquabis S. A. sunt:

- Județul Bistrița-Năsăud, prin Consiliul Județean cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1-2;
- Municipiul Bistrița prin Consiliul Local, cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Centrală nr.6;
- Orașul Beclean, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Beclean, strada Ghiocelului nr.6;
- Orașul Năsăud, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Năsăud, Piața Unirii nr.15;
- Orașul Sîngeorz-Băi, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Sîngeorz-Bai, str.Izvoarelor nr.2 ;
- Comuna Milaș, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Milaș;
- Comuna Rebra, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rebra, strada Principală nr.1;
- Comuna Rebrîșoara, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rebrîșoara, nr.827;
- Comuna Rodna, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Rodna nr.756;
- Comuna Salva, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Salva nr.152;
- Comuna Șieuț prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Șieuț nr.197;
- Comuna Telciu, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Telciu nr.740/A;
- Comuna Budacu de Jos, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Budacu de Jos nr.251;
- Comuna Maieru, prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Maieru, str. Principală nr.831;

Obiectul de activitate al Societății Aquabis S.A. îl reprezintă operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare. Societatea își

desfășoară activitatea exclusiv pentru Autoritățile Locale care i-au delegat, prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - ADI, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Domeniul principal de activitate al societății Aquabis S. A. este: Cod CAEN 360: Captarea, tratarea și distribuția apei

Activitatea principală: Cod CAEN 3600-Captarea, tratarea și distribuția apei

Activități secundare:

3319-Repararea altor echipamente

3320-Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3700-Colectarea și epurarea apelor uzate

4221-Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4299-Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

4322-Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4329-Alte lucrări de instalații pentru construcții

4941-Transporturi rutiere de mărfuri

5520-Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

6820-Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7120-Activități de testări și analize tehnice

7219-Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

7712-Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

7739-Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

Societatea nu poate desfășura decât activități care au legătură directă sau indirectă ori facilitează realizarea obiectului său principal de activitate.

2.3. Contractul de delegare

Contractul de delegare pentru managementul serviciilor de apă și de canalizare este un contract încheiat între operatorul SC AQUABIS SA, în calitate de operator, și ADI, fiind un contract unic pentru întreaga arie de proiect, corespunzând zonei de competență teritorială a tuturor unităților teritorial administrative care delegă managementul serviciilor de apă și de canalizare către operator. Contractul de delegare stabilește obligațiile și drepturile specifice ale fiecărei părți cu privire la derularea programelor de investiții și obținerea unor niveluri de performanță a serviciilor prestabilite.

Operatorul este responsabil pentru administrarea, operarea, întreținerea, îmbunătățirea, reînnoirea și extinderea, acolo unde este cazul, a tuturor mijloacelor fixe ce fac obiectul contractului, cel mai important risc asumat de operator fiind neplata serviciilor furnizate de către clienți, conform prevederilor contractuale. Proprietatea asupra bunurilor publice și responsabilitatea pentru furnizarea de servicii de alimentare cu apă și de canalizare la costuri suportabile le revin autorităților locale. Bunurile publice rămân în proprietatea publică și trebuie preluate de către unitățile administrativ teritoriale la încetarea contractului. Contractul de delegare este un angajament pe termen lung. Politica tarifară stabilită ca urmare a delegării are ca țintă recuperarea completă a costurilor și este aplicabilă de către operator în conformitate cu reglementările aplicabile emise de ANRSC sub controlul și cu aprobarea unității administrativ teritoriale. Finanțarea și riscurile comerciale sunt asumate de către operator. Contractul de delegare prin care SC AQUABIS SA a devenit operator regional a fost încheiat în data de 17.09.2008, între 49 unități administrativ teritoriale (CJ BN, cele 4 orașe și 44 de comune), ca autoritate delegantă și SC AQUABIS SA, în calitate de operator.

2.4. Misiunea societății Aquabis S.A.

Misiunea societății Aquabis S.A. este:

- Oferirea către clienții companiei a unei ape potabile de o calitate foarte bună, în conformitate cu standardele Directivei 98/83/CE și colectarea și tratarea apelor uzate conform standardelor în vigoare, reducerea întreruperilor cauzate de intervențiile la rețelele de apă și canalizare, asigurarea unei comunicări și informări a populației printr-un departament specializat de relații cu publicul care să conducă la îmbunătățirea imaginii companiei
- Folosirea forței de muncă calificată corespunzător pentru optimizarea activității, prin oferirea unor programe de specializare și perfecționare continuă a cunoștințelor din domeniu, folosirea unor mijloace de muncă performante și modernizarea programelor informatice, care să conducă la îmbunătățirea condițiilor de muncă și la creșterea nivelului de salarizare, având la bază aplicarea unui bun management și coordonarea eficientă a activității instituției
- Să asigure eficientizarea activității la nivelul tuturor sediilor secundare, astfel încât acționarii societății să aibă garanția serviciilor de apă și canalizare la un nivel ridicat de satisfacere a nevoilor clienților și un program de investiții care să asigure necesitățile de dezvoltare a infrastructurii de apă și canalizare din fiecare localitate
- Garantarea păstrării și conservării unui mediu sănătos prin reducerea consumului de energie, folosirea biogazului pentru producerea energiei electrice folosită în procesul de epurare, asigurarea unor parametri de calitate ai apelor uzate epurate evacuate în emisar în limitele NTPA 001/2005 și reducerea riscului apariției incidentelor în rețeaua de canalizare

2.5. Viziunea societății Aquabis S.A.

Viziunea SC AQUABIS SA este aceea de a acționa ca un operator regional modern la nivelul cerințelor europene prin:

- oferirea unor servicii de calitate prin competență și profesionalism
- îmbunătățirea continuă a serviciilor pentru satisfacția clienților într-un mediu mai curat
- crearea unei organizații moderne, puternice, cu un management performant

2.6. Obiective strategice ale societății Aquabis S.A.

1. Obiectiv: Furnizarea apei în conformitate cu standardele impuse de legislația națională și comunitară.

Scop: Furnizarea apei potabile ce respectă standardele, permanent, tuturor clienților conectați la rețeaua de apă potabilă

2. Obiectiv: Management adecvat al apelor uzate și al procesului de epurare a acestora

Scop: Colectarea apelor uzate și eficientizarea procesului de epurare

3. Obiectiv: Utilizarea activelor operatorului în mod eficient, astfel încât serviciul livrat să fie optim.

Scop: Îmbunătățirea siguranței serviciului de livrare a apei la un cost global minim.

4. Obiectiv: Furnizarea de informații periodice persoanelor calificate și relațiile cu clienții.

Scop: Furnizarea unui mecanism eficient ce va avea rolul de a răspunde atât cerințelor de informații interne cât și celor externe.

5. Obiectiv: Dezvoltarea și implementarea unor strategii de operare și extindere pe termen lung și implementarea acestora.

Scop: Realizarea unui management consecvent pentru operator.

6. Obiectiv: Maximizarea potențialului angajaților.

Scop: Creșterea eficienței globale a operatorului.

7. Obiectiv: Taxarea și facturarea corectă a serviciilor oferite.

Scop: Dezvoltarea unor tarife corespunzătoare și facturarea corectă pentru toate comunitățile deservite.

8. Obiectiv: Managementul resurselor informatice.

Scop: Managementul eficient al organizației.

9. Obiectiv: Implementarea unui sistem de management energetic.

Scop: Eliminarea consumului ineficient de energie.

10. Obiectiv: Îmbunătățirea continuă a managementului financiar.

Scop: Obținerea profitului în afacere; Generarea de numerar; Asigurarea unui profit adecvat din investiții, în funcție de riscuri și resurse investite.

Capitolul III. Încadrarea societății Aquabis S.A.dintre categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea Aquabis S. A. se încadrează în categoria unităților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică, în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Societatea Aquabis S. A. operează pe o piață de monopol reglementat de stat. În același timp Societatea Aquabis S. A. este o structură de utilitate publică, cu specific utilități publice.

Capitolul IV. Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net al societății Aquabis S.A.

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Conform reglementărilor prevăzute în Contractul de Delegare, pe durata executării Contractului de Delegare nu va distribui dividende (art. 21.5 din Actul Constitutiv).

Societatea repartizează profitul net pentru constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

Capitolul V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății Aquabis S.A.

AQUABIS SA este o societate cu experienta in implementarea investitiilor care au contribuit la extinderea si modernizarea serviciilor publice de alimentare cu apa si de canalizare din aria de operare.

Investitiile derulate de către SC AQUABIS SA sunt atât investiții derulate din fonduri proprii cât și investiții prin programe cu finanțare externă.

Proiectele cu finanțare externa derulate in de către societatea Aquabis S. A. in perioada 2020-2024 au fost finanțate în cadrul POS Mediu și au fost finalizate, cu excepția unui singur contract CL 6 care a fost fazat pe Programul Operational Infrastructura Mare - POIM, si acesta fiind finalizat.

In anul 2020 a fost accesata finanțarea pentru un nou proiect de investitii pe POIM, avand ca obiectiv creșterea nivelului de colectare și epurare a apelor uzate urbane, precum și a gradului de asigurare a alimentării cu apă potabilă a populației.

Din cauza intarzierilor in obtinerea aprobarilor AM POIM- Jaspers privind capitolul Mediu din cadrul aplicatiei de finanțare, s-a decis transferarea investitiei din POIM in Programul Dezvoltare Durabila – PDD, urmarindu-se asigurarea finanțarii lucrarilor in acest program. Ca urmare, in perioada 2024-2027 se va urmari derularea si finalizarea investitiilor transferate în PDD.

Societatea derulează investiții din surse proprii si aport de capital care vizează extinderi de rețele de apă și canalizare și reabilitări de rețele de apă și canalizare, planificarea acestora realizandu-se in fiecare an sub forma de programe de investitii din surse proprii si aport de capital, cuprinse in Bugetul de venituri si cheltuieli al societatii.

Capitolul VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A.

6.1. Deziderate

Relațiile de colaborare dintre Autoritatea Publică Tutelară și organele de administrare și conducere ale societății Aquabis S.A. trebuie să respecte un climat favorabil îndeplinirii cu succes a obiectivelor convenite și asumate de cele două părți. Referitor la procesul de comunicare dintre Autoritatea Publică Tutelară și persoanele ce sunt responsabile de gestionarea întreprinderii publice, acesta trebuie să prezinte un caracter direct, transparent, și cu un nivel de claritate ridicat. În privința circuitului informațional, pentru o colaborare cât mai bună, este necesar ca informațiile să circule în ambele sensuri, fără intermitențe, și să ajungă la destinatar în timp util, nedistorsionate.

În acord cu cele de mai sus, părțile implicate în procesul de comunicare, vor avea în vedere respectarea următoarelor principii:

1. Transparență și comunicare – acest deziderat va fi îndeplinit prin respectarea de către societatea Aquabis S.A. a tuturor obligațiilor privind raportarea și asigurarea transparenței deciziilor organelor de administrare și conducere ale companiei. În acest sens, Consiliul de Administrație al societății Aquabis S.A. se va îngriji de elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea întreprinderii și transmiterea acestora în termenul prevăzut de lege Autorității Publice Tutelare, a raportului anual cu privire la remunerațiile acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar, întocmirea de raportări periodice prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, evoluția situației financiare etc. În vederea respectării obligațiilor privind transparența, societatea Aquabis S.A., prin grija președintelui Consiliului de Administrație, va publica pe pagina proprie de internet următoarele documente și informații:

- a) hotărârile Consiliului de Administrație al societății Aquabis S.A., în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 ore de la aprobare, urmând a fi păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
 - c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului și sunt păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
 - d) raportul de audit statutar anual, care este păstrat pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
 - e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, precum și nivelul remunerației acestora;
 - f) rapoartele Consiliului de Administrație, fiind păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puțin 3 ani;
 - g) raportul anual cu privire la renumerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
 - h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
2. Management participativ - pornind de la acest principiu se va avea în vedere ca deciziile de importanță majoră adoptate de către organele de administrare și conducere să fie în concordanță cu hotărârile Consiliului de Administrație, instituindu-se în acest fel la nivelul societății Aquabis S.A. o manieră de lucru modernă bazată pe o strânsă colaborare între părțile implicate.
3. Implicare activă - conform acestui principiu, Consiliul de Administrație va fi consultată cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.
4. Performanță și responsabilitate - preocuparea permanentă a organelor de administrare și conducere va fi orientată pe implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

6.2. Organele de conducere ale societății Aquabis S.A.

Organele de conducere ale societății Aquabis SA sunt reprezentate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorii executivi ai societății.

a. Adunarea Generală a Acționarilor

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

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) de a discuta, aproba sau modifica situațiile financiare anuale pe baza raportului Consiliului de Administrație și a raportului Auditorului Financiar;
- b) de a hotărî cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- c) de a alege și revoca membrii Consiliului de Administrație;
- d) alegerea membrilor Consiliului de Administrație va fi făcută exclusiv din lista de persoane propuse de Asociație, iar revocarea poate fi hotărâtă numai la propunerea Asociației;
- e) de a stabili, respectiv modifica remunerația convenite membrilor Consiliului de Administrație;
- d) de a analiza și de a se pronunța asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- g) de a proba termenii și condițiile contractului încheiat cu Auditorul Financiar;
- h) de a stabili bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a hotărî asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de Administrație pentru exercițiul financiar următor;

- i) de a hotărî cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- i) de a hotărî introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- k) de a hotărî asupra oricăror altor probleme care ar fi de competența sa;
- l) de a delibera asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența Adunării Generale Extraordinare. Adunarea Generală extraordinară se va ține ori de câte ori este necesar a se lua o hotărîre pentru:
 - a) schimbarea formei juridice a Societății, cu excepția duratei derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
 - b) mutarea sediului Societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția duratei derulării Contractului de Delegare;
 - d) înființarea de filiale, cu respectarea prevederilor din Actul Constitutiv;
 - e) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - f) majorarea, reducerea sau reîntregirea capitalului social prin emisiuni de noi acțiuni;
 - g) modificări ale Actului Constitutiv, cu respectarea avizului acordat de Asociație sau oricare altă hotărîre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
 - h) autorizarea Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
 - i) aprobarea clauzelor și modificărilor Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;
 - j) controlul executării obligațiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor de către părțile contractante.

b. Consiliul de Administrație și Administratorii

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de șapte administratori, din care șase administratori neexecutivi și unul executiv. 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.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați exclusiv printr-o hotărîre a Adunării Generale Ordinară a Acționarilor, la propunerea Asociației care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora Adunarea va alege membrii Consiliului de Administrație.

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

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor;
- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

- d) elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
 - e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
 - f) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
 - g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru utilizarea serviciilor;
 - h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
 - i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta masura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
 - j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
 - k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta;
 - l) organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
 - m) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora, ținând cont de legislația în vigoare;
 - n) verifică funcționarea sistemului de control intern / managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
 - o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
 - p) publică pe pagina de internet a Societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor lor de conducere, cv-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
- Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație. Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare. În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. 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.
- Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor următoarele:
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - c) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Drepturile și obligațiile Administratorilor

Drepturile Administratorilor:

- Pentru activitatea desfășurată Administratorii au dreptul la o indemnizație fixă lunară, precum și o componentă variabilă;
- Plata remunerației lunare va fi condiționată de participarea Administratorului la toate ședințele Consiliului de Administrație din luna respectivă; în cazul în care Administratorul absentează de la ședințe, plata se va face proporțional cu numărul de ședințe la care a participat în luna respectivă;
- În cazul absenței de la trei ședințe consecutive, administratorul își pierde calitatea de membru al Consiliului de Administrație și va fi obligat ca în termen de 30 de zile să returneze contravaloarea poliței de asigurare achitata de societate în numele lui.

- Plata componentei variabile va fi condiționată de îndeplinirea unor indicatori-cheie de performanță, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație;
- Administratorii beneficiază de încheierea unei asigurări de răspundere civilă profesională conf. Art.153¹²(4) din Legea nr. 31/1990 republicată, completată și modificată ulterior, asigurare care va fi menținută valabilă pe toată durata exercitării funcției de administrator neexecutiv;
- Administratorii beneficiază de rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- Administratorii beneficiază de asistența de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, având posibilitatea de a solicita societății să contracteze asistența de specialitate, ca de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.
- Administratorul beneficiază de plata de daune-interese în cuantum de maxim două indemnizații brute lunare în cazul revocării fără justificată cauză.

Obligațiile Administratorilor:

- Administrarea societății se va realiza prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice, prin supravegherea și monitorizarea performanței conducerii executive a societății și asigurarea ca societatea își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate, precum și asigurarea faptului că informația financiară produsă de societate este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente.
- Conform Actului constitutiv actualizat, Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării generale
- Administratorii elaborează în termen de 30 de zile de la data numirii Consiliului de administrație, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, care va include și strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată de directori în termen de 60 de zile de la numirea acestora, după care planul de administrare se supune aprobării Consiliului de administrație.
- Administratorii realizează negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu acționarii societății, indicatorii aprobați de AGA constituind elementele față de care se determină componenta variabilă a remunerației administratorilor.
- Administratorii elaborează și transmit semestrial către AGA rapoarte privind activitatea de administrare a societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță, care includ și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- Administratorii convoacă AGA pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimei situații financiare auditate, cu administratorii sau directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății; obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afiniile până la gradul IV inclusiv al persoanelor prevăzute la acest articol.
- Administratorii informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierea actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu persoanele

prevazute la art. 19, daca valoarea tranzactiei este sub nivelul stabilit la art. 19, sau cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, de cel putin echivalentul in lei a 100.000 euro.

- Administratorii aproba recrutarea si eventuala revocare a conducatorului auditului intern si primesc de la acesta, de cate ori solicita, rapoarte cu privire la activitatea societatii;
- Administratorii monitorizeaza si gestioneaza potentialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare si conducere;
- Administratorii asigura pregatirea riguroasa a sedintelor consiliului de administratie, cu dedicarea a minimum 3 zile lucratoare lunar acestui scop, participarea la sedintele consiliului, precum si in comitetele de specialitate, participarea la unul sau mai multe comitete consultative infiintate la nivelul consiliului;
- Administratorii pot sa ia parte la toate adunarile societatii si sunt obligati sa participe la consiliile de administratie si la organele de conducere similare acestora;
- Obligatiile si raspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele speciale prevazute in Legea nr. 31/1990 republicata , completata si modificata si de OUG nr. 109/2011, modificata si aprobata prin Legea 111/2016 .
- Administratorii raspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor .
- Administratorii sunt solidari raspunzatori fata de societate pentru :
 - Realitatea varsamintelor efectuate de asociati
 - Existenta reala a dividendelor platite
 - Existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere
 - Exacta indeplinire a hotararilor AGA
 - Stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si Actul constitutiv le

Impun

- Administratorii vor participa la un program de formare profesionala cu durata minima de o saptamana/an, in care sa aiba sesiuni de instruire in domeniul guvernantei corporative, juridic, precum si in orice alte domenii alese de actionari;

c. Conducerea executivă a societății Aquabis SA

Conducerea executivă a societății Aquabis SA este asigurată de Directorul General, Directorul general Adjunct, Directorul Economic, Directorul de Producție și Directorul Tehnic.

Atribuțiile Directorul General sunt:

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către adunarea generală a acționarilor precum și cu cele stabilite prin prezentul contract;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne;
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile /deciziile adunării generale a acționarilor sau ale consiliul de administrație;
- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează sa fie parte, în limita atribuțiilor delegate de către consiliul de administrație;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială;

- implementarea deciziilor /hotărârilor adoptate de C.A. și A.G.A. ale S.C. AQUABIS S.A.;
- informarea periodică și regulată a consiliului de administrație al societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate de către consiliul de administrație;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale consiliul de administrație;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniului societății;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.
- Reprezenta societatea în raporturile cu terții;
- Raspunde de organizarea, coordonarea si realizarea activitatilor privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligatia sa le transmita sau sa le incheie catre si cu institutiile interesate, respectiv: contractarea necesarului anual de apa bruta si apa epurata, pe zonele de aprovizionare si deservire si determinarea necesarului anual de apa bruta si apa uzata epurata in caz de seceta, rezultate din necesarul anual de apa. Asigura aplicarea masurilor in caz de seceta.
- Raspunde de incheierea contractelor anuale sau a actelor aditionale la contracte cu Administratia bazinala Somes-Tisa;
- Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- conducerea directă și efectivă a activității comerciale a societății în conformitate cu obiectivele generale stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U, Laborator Metrologie, U.I.P. Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;
- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statul de funcții ale societății precum și de deciziile consiliului de administrație al societății, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U., Laborator Metrologie, U.I.P.- Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;
- conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale ale societății în conformitate cu reglementările interne, exceptând următoarele compartimente: Auditul Intern, S.M.I. – Laboratoare, S.S.M.-S.U., Laborator Metrologie, U.I.P.- Fonduri Coeziune și Supervizare tehnică lucrări – Proiecte fazate;

- reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează să fie parte, cu excepția raporturilor juridice privitoare la Auditul Intern, Sistemul de Management Integrat(S.M.I. calitate), Sănătatea și Securitatea Muncii (S.S.M), Prevenirea Stingerii Incendiilor(P.S.I.) și investițiile din Fonduri Structurale(coeziune);
- gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor sau deciziile Consiliului de Administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- angajarea patrimonială a societății în raporturile juridice cu terții, prin semnătură proprie care devine și semnătura socială, în limitele fixate prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și/sau deciziile consiliului de administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniului societății;
- atribuții de tranzacționare și/sau negociere cu terții privind bunurile sau drepturile societății, în limitele fixate prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și/sau deciziile Consiliului de Administrație, precum și în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- implementarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a deciziilor Consiliului de Administrație.;
- informarea periodică și regulată a Consiliului de Administrație al societății, în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- informarea acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare, în limita atribuțiilor delegate de către Directorul General prin prezenta decizie;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății, în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în funcție de performanțe;
- colaborarea cu auditorii societății și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- răspunde de organizarea, coordonarea și realizarea activităților privind elaborarea rapoartelor periodice specifice pe care societatea are obligația să le transmită sau să le încheie către și cu instituțiile interesate, respectiv:
 - a) contractarea necesarului anual de apă brută și apă epurată, pe zonele de aprovizionare și deservire;
 - b) determinarea necesarului anual de apă brută și apă uzată epurată în caz de secetă, rezultate din necesarul anual de apă. Asigura aplicarea măsurilor în caz de secetă.
- răspunde de încheierea contractelor anuale sau a actelor adiționale la contracte cu Administrația Bazinală Somes-Tisa;
- alte atribuții ale consiliului de administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate, sub condiția ratificării lor;
- alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație al societății prin decizie sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

Directorul Economic are următoarele atribuții:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmează respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului) precum și ale politicilor contabile specifice domeniului de activitate al mandatarului;

- Asigura elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu resursele și costurile de realizare a acestora;
- Coordoneaza procesul de elaborare a tarifelor pentru serviciile prestate de SC AQUABIS S.A.
- Colaboreaza cu organismele financiare pentru întocmirea documentatiilor necesare obtinerii finantarilor;
- Colaboreaza la elaborarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pe termen mediu și lung legate de activitatea operationala și investitionala a Societății; coordoneaza bugetarea investitiilor și colaboreaza cu sectoarele tehnice și de investitii pentru pregatirea deciziilor de investitii;
- Participa la elaborarea sistemului informational al Societății, participa la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;
- Elaboreaza și prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislatia în vigoare le impune;
- Urmareste executia bugetara și raporteaza catre Directorul General și Consiliul de Administratie situatiile de neîncadrare;
- Întreprinde masuri pentru a se asigura sursele de finantare ale Societății pentru actiunile aprobate în activitatea curenta și de investitii;
- Coordoneaza lucrarile de obtinere a fondurilor structurale europene; verifica utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizeaza și coordoneaza controlul financiar preventiv în Societate stabilind operatiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control;
- Vizeaza, din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie societatea, urmarind și existenta avizului Departamentului Juridic și viza Controlului Financiar Preventiv;
- Analizeaza și decide împreuna cu Directorul General platile de efectuat. Aproba documentele pentru încasari și plati în lei și valuta, referitoare la activitatea curenta și de investitii;
- Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse, mijloace fixe s.a. necesare bunului mers al activitatii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaboreaza cu firmele de audit pentru realizarea unei opinii corecte asupra activitatii; participa la elaborarea situatiilor financiare finale auditate;
- Organizeaza și coordoneaza activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare și le supune aprobarii Directorului General, Consiliului de Administratie conform competentelor; imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Organizeaza și coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia în vigoare; coordoneaza elaborarea și prezinta Directorului General și Consiliului de Administratie, Bilantul contabil semestrial și anual, Contul de profit și pierdere și situatiile financiare; formuleaza propuneri pentru analiza și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;
- În scopul corectei gestionari a patrimoniului Societății, coordoneaza elaborarea normelor de inventariere, colaboreaza la efectuarea și valorificarea inventarelor anuale; urmareste reevaluarea patrimoniului conform legii;
- Coordoneaza elaborarea situatiilor de analiza și diagnostic financiar și furnizeaza informatii despre pozitia financiara, performantele economico-financiare necesare Consiliului de Administratie în emiterea hotarârilor; în acest sens asigura calcularea lunara sau trimestriala a indicatorilor de performanta;
- Coordoneaza activitatea de armonizare a raportarii financiare în conformitate cu Standardele Internationale de Contabilitate (IAS) și Standardele Internationale de Raportare Financiara, prin aplicarea reglementarilor legale;
- Prevede și propune aprobarii, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competentelor;

- Coordonează și urmărește aplicarea politicilor contabile;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de control exercitată de organismele de specialitate;
- Organizează și coordonează activitatea privind evidența și plata obligațiilor fiscale ale Societății față de bugetul de stat, a obligațiilor față de unitățile bancare și a obligațiilor față de persoane juridice sau fizice;
- Avizează planul anual de investiții și programul anual de achiziții;
- Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;
- Poate reprezenta interesele Societății în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme specifice economice și în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General al Societății și/sau de Consiliul de Administrație;
- Deleagă competențele către personalul și/sau structurile subordonate din cadrul Societății;
- Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competență sa din cadrul Societății;
- Raspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizează pentru a le transmite biroului resurse umane; urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa postului pe care îl ocupă;
- Propune: necesarul de personal, numirea și promovarea în funcție a salariaților din structurile din subordine și avizează propunerile de numire în funcție și promovare a sefilor structurilor din subordine;
- Propune premierea sau sancționarea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea Societății și conform legislației în vigoare;
- Se implică în pregătirea profesională a personalului din subordine și identifică nevoile de pregătire și specializare a acestuia în cazul serviciilor / produselor noi oferite de societate, supunând aprobării conducerii Societății efectuarea cursurilor necesare;
- Aprobă ordinele de plată, având a II-a semnătură în relațiile cu băncile partenere;
- Organizează activitatea de evidență a debitorilor;
- Organizează activitatea de trezorerie a Societății;
- Stabilește necesarul de aplicații IT în sectorul economic și se ocupă de prioritizarea achiziționării acestora.
- Aprobă proceduri de lucru pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează și urmărește aplicarea acestora;
- Negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;
- Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din Contracte sau Memoranduri de finanțare;
- Analizează periodic activitatea economică și ia măsuri, după caz;
- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;
- Analizează și informează directorul general privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- Se ocupă de îmbunătățirea imaginii Societății;

Drepturile și obligațiile directorului economic sunt:

- dreptul de a angaja patrimonial societatea în raporturile cu terți în limitele legale, alături de directorul general, ale obiectului de activitate al societății, ale actului constitutiv și ale competențelor delegate de către consiliul de administrație al societății;

- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situația societății în conformitate cu prevederile de la punctul 6.4.1. și de a utiliza aceste informații în interesul exclusiv al societății și al interesului general al acționarilor;
- dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
- dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
 - dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
 - dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
 - dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director. Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;
 - dreptul de a fi informat deîndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către consiliul de administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director economic al societății;
 - dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioadă de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
 - dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
 - dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
 - dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului economic stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;
 - dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul economic în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
 - dreptul de a adresa consiliului de administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru ;
 - dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
 - dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.
 - dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
 - să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
 - toate drepturile directorului economic sunt obligații pentru societate.
 - dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite

- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului economic. Aprecierea activității directorului economic se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.
- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai societății și stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

Directorul tehnic are următoarele atribuții:

- Este responsabil pentru desfasurarea în condiții normale a activităților de captare, tratare, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea și evacuarea apelor uzate și a apelor meteorice;
- Se ocupa de planificarea și supravegherea internă a serviciilor tehnice din cadrul operatorului regional asigurând atât activități suport specifice la nivel central cât și la nivelul activităților operationale din punctele de lucru ale Societății, precum și cu planificarea strategică, proiectele de investiții, elaborarea documentelor și de proiectare, controlul calitatii lucrarilor și mentenanta sistemului ;
- Elaboreaza strategia Generală de realizare a investițiilor (realizarea planului de investiții, întocmirea temelor de proiectare pentru lucrarile de investiții, obținerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de executie a lucrarilor și în general creșterea eficienței reflectată în tehnologii noi);
- Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de acțiuni, analize, evaluări și raportări referitoare la sistemele de alimentare cu apă și canalizare, la nivel local, zonal și regional, în contextul dinamic al asigurării funcționării la parametri optimi a acestor sisteme, concomitent cu reabilitarea, modernizarea și extinderea lor;
- Participa la elaborarea de programe anuale de lucrări necesare pentru reabilitarea, modernizarea și extinderea sistemelor de apă și canalizare pentru domeniile public și privat, locale și regionale; elaborarea caietelor de sarcini pentru lucrarile ce urmează a fi efectuate; monitorizează lucrarile tehnico-edilitare de alimentare cu apă și de canalizare aflate în executie, prin diverse surse de finanțare;
- Colaborează cu unitățile administrativ – teritoriale membre ADI în limitele competențelor delegate și cu alte instituții ale statului (ANRSC, Institutul Național de Statistică, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Națională de Prognoza, prefectura, etc) în vederea realizării politicilor de dezvoltare regională a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Elaborarea „Programului anual de lucrări de reparații”, cu încadrarea în valorile prevăzute de Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul respectiv; asigurarea documentației necesare realizării programelor aprobate pentru lucrarile de modernizare și reparații curente stabilite; monitorizează cheltuielile de reparații efectuate; participă la recepția la terminarea lucrarilor și la recepția finală și certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea operațiunilor efectuate privind situațiile de lucrări și facturile fiscale emise de executant;
- Urmărește respectarea normelor de consum stabilite la materiile prime, materiale, combustibil și energie;
- Organizează și urmărește realizarea indicatorilor din planul tehnic, îmbunătățirea continuă a proceselor tehnologice prin aplicare și extindere a procesului tehnic la secțiile din subordine ;
- Ia măsuri pentru întocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea Societății și organizarea producției la secțiile din subordine;
- Angajează societatea în probleme tehnice prin semnatura sa, în limita competențelor date de directorul general;
- Emite dispoziții în domeniul său de activitate sau în domenii conexe care au legătură cu acesta;

- Controleaza buna desfasurare a activitatii și respectarea disciplinei tehnologice efectuind controale permanente;
- Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile din subordine;
- Are obligatia sa ceara avizul consultativ prealabil la emiterea oricaror acte juridice și la luarea oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala.

Drepturile și obligațiile directorului tehnic sunt:

- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situația societății;
- dreptul de a utiliza informațiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
- dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
- dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
- dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
 - dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
 - dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
 - dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director.
- Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;
- dreptul de a fi informat deîndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către consiliul de administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director general al societății;
- dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioada de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
- dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
- dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului tehnic stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;
- dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul tehnic în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
- dreptul de a adresa consiliului de administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru ;
- dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
- dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.

- dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
- să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
- toate drepturile directorului tehnic sunt obligații pentru societate.
- dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite
- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului tehnic. Aprecierea activității directorului tehnic se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.
- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

Directorul de producție are următoarele atribuții:

- Monitorizează și răspunde de producția fizică la nivelul întregii societăți;
- Colaborează cu unitățile administrativ – teritoriale membre ADI în limitele competențelor delegate și cu alte instituții ale statului (ANRSC, Institutul Național de Statistică, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Națională de Prognoza, prefectura, etc în vederea realizării politicilor de dezvoltare regională a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Elaborează „Programul anual pentru lucrări de reparații”, cu încadrarea în valorile prevăzute de Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul respectiv pentru sectoarele și compartimentele subordonate; asigură documentația necesară realizării programelor aprobate pentru lucrările de modernizare și reparații curente stabilite; monitorizează cheltuielile de reparații efectuate; participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală și certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea operațiunilor efectuate privind situațiile de lucrări și facturile fiscale emise de executant aferente lucrărilor de reparații, reabilitări, modernizări;
- Ia măsuri pentru întocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea Societății și organizarea producției la secțiile și sectoarele din subordine;
- în conformitate cu, Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, elaborează documente specifice necesare derulării relațiilor de colaborare dintre Operatorul Regional și ADI, prin întocmirea Raportului tehnic producție, care include: numărul de utilizatori; volumele facturate; numărul de bransamente și racorduri cu contor și fără contor realizate în cursul exercitiului financiar, pentru apă și canalizare precum și investițiile în legătura cu bransamentele și racordurile noi; lungimea rețelelor;
- Coordonează activitatea de dispacherizare a activității de alimentare cu apă și canalizare din județ;
- Coordonează activitatea de citiri contoare, control pierderi și depistare a clienților frauduloși la nivelul întregii societăți;
- Asigură preluarea bransamentelor noi, luarea în evidență și inventarierea noilor consumatori;
- Colaborează cu direcția economică privind sistarea furnizării apei reci clienților cu debite restante;
- Asigură urmărirea centralizată a măsurilor de recuperare a creanțelor și transmiterea acestor date compartimentelor interesate;
- Dispune verificarea prin sondaj a citirii contoarelor la clienții cu consumuri foarte mici, precum și verificarea, în teren, a integrității sigiliilor existente;
- Planifică și organizează acțiunile de recuperare a creanțelor prin măsura de sistare temporară sau definitivă a furnizării serviciilor efectuate de societate către clienții cu debite restante;

- Coordoneaza relatia cu clientii privind nivelul debitelor neincasate și masurile întreprinse de sistare a furnizarii serviciilor ;
 - Angajeaza societatea în probleme de productie prin semnatura sa, în limita competentelor date de directorul general ;
 - Vizeaza procurarea de materiale, piese, produse s.a. necesare bunului mers al activitatii, cu exceptia mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;
 - Emite dispozitii în domeniul sau de activitate sau în domenii conexe care au legatura cu acesta;
 - Controleaza buna desfasurare a activitatii și respectarea disciplinei tehnologice și a procedurilor, efectuind controale permanente;
 - Este delegat de catre directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru sectiile și sectoarele din subordine;
 - Indruma, coordoneaza și raspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnica a capacitatilor de productie ale sectiilor Societății;
 - Raspunde de indeplinirea programelor de productie în conditii de eficienta ridicata, respectarea regulamentelor serviciilor prestate și contractelor încheiate;
 - Raspunde de buna functionare și organizare a activitatii de interventie și dispecerat;
- Raspunde de activitatea de identificare a consumatorilor fraudulosi și de coordonarea activitatii de sistare a serviciile de furnizare a apei potabile și canalizare penru neplata facturii, precum și pentru furtul din retea;
- Raspunde de planificarea și organizarea centralizata a actiunilor de recuperare a creantelor prin masuri de sistare temporara sau definitiva a furnizarii serviciilor efectuate de societate catre clientii cu debite restante;
 - Raspunde de respectarea normelor de utilizare și functionare a echipamentului din dotare.;
 - Raspunde de exploatarea și intretinerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire;
 - Respectarea normelor de securitate și sanatate în munca (legea 319/2006; HG 1425/2006), instructiuni proprii de securitate și sanatate în munca AQUABIS.
 - Cunoaste riscurile locului de munca;
 - Este responsabil de sanatatea și securitatea proprie și a celor din jur;
 - Respecta obligatiile stipulate în Capitolul IV din Legea 319/2006;
- Drepturile și obligatiile directorului productie sunt:
- dreptul la informare nelimitată cu privire la orice act sau fapt ce are legătură cu activitatea sau situatia societății;
 - dreptul de a utiliza informatiile, mijloacele materiale și umane ale societății, necesare și utile pentru desfășurarea activității;
 - dreptul de a primi remunerația pentru mandatul asumat conform prevederilor punctului 8.1 din contract;
 - dreptul de a renunța la mandatul încredințat în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;
 - dreptul de a pretinde societății asigurarea condițiilor de desfășurare a activității convenite contractual, incluzând:
 - dreptul de a beneficia nelimitat de facilitățile de comunicare internă și externă (telefon, fax, calculator, legătură la internet, etc.);
 - dreptul de a folosi în interesul realizării mandatului, a unui autoturism al societății, cu sau fără șofer, pentru deplasări în țară și în străinătate. Cheltuielile cu întreținerea, repararea și alimentarea cu combustibil fiind suportate de societate.
 - dreptul de a beneficia de apărarea reputației profesionale de către societate în cazul în care reputația profesională are de suferit din motive ce țin de exercitarea mandatului de director.
- Pot face obiect al apărării reputației numai actele și faptele licite ale directorului efectuate în exercitarea atribuțiilor delegate prin contractul de mandat sau a altor acte care au legătură directă cu exercitarea mandatului;

- dreptul de a fi informat deîndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de către consiliul de administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract sau cu calitatea de director general al societății;
- dreptul de a beneficia anual, integral sau fracționat, de o perioadă de vacanță de 30 zile lucrătoare remunerată conform legislației în vigoare;
- dreptul de a beneficia de zile de repaos medical, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- dreptul de a beneficia de o asigurare profesională cât și o asigurare pentru boală, vătămare corporală, invaliditate sau deces în sistemul public de asigurare;
- dreptul de a putea să-și prezinte poziția (personal sau prin reprezentant) în orice procedură de retragere a mandatului încredințat sau care tinde să diminueze drepturile directorului producție stabilite contractual, atât la nivelul consiliului de administrație ori a altor organe de control, precum și la nivelul adunării generale a acționarilor;
- dreptul de a deconta cheltuielile efectuate de directorul producție în exercitarea mandatului, atât intern cât și internațional (cazare, transport, indemnizație de deplasare, alte cheltuieli), pe baza de documente justificative și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.
- dreptul de a adresa consiliului de administrație note sau petiții cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată sau cu măsurile pe care consideră necesar a fi adoptate, ori de câte ori consideră necesar acest lucru;
- dreptul la asociere profesională, cât și la formare profesională prin cursuri, la cerere, pe cheltuiala societății;
- dreptul de a primi un loc de muncă în cadrul societății la un nivel de atribuții, competențe și salarizare corespunzător cu pregătirea sa profesională, pe durată nedeterminată.
- dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, mese rotunde, întruniri, etc., pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și străinătate și de a deconta cheltuielile aferente în limitele BVC;
- să i se asigure echipamentul de protecție corespunzător profilului de activitate.
- toate drepturile directorului producție sunt obligații pentru societate.
- dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, confederației, federației sau organizației patronate din care face parte societatea, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite
- are obligația să elaboreze și să prezinte spre aprobare consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite în anexa la prezentul contract. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.
- realizarea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, aparține directorului producție. Aprecierea activității directorului producție se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabilite prin anexa la prezentul contract.
- are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță globali ai societății stabiliți anual de către societate, prin Consiliul de Administrație;

Capitolul VII. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor

7.1. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă din partea Consiliului de Administrație și administratorilor să urmărească următoarele obiective pentru perioada 2024-2028:

-Asigurarea productivității furnizării serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

-Asigurarea sustenabilității financiare a societății;

-Implementarea principiilor guvernantei corporative.

Autoritatea publică tutelara recomanda stabilirea si monitorizarea urmatorilor indicatori de performanta:

Nr.crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere %
Indicatori financiari					
1.	Politica de investitii	Rata cheltuielilor de capital	%	Cheltuieli de capital/Total active	10
2.	Finantarea	Rata lichiditatii curente	%	Active circulante/Datorii curente	20
3.	Operatiuni	Rata de rotatie a creantelor	%	Cifra de afaceri neta/[Creante la inceputul perioadei (T0) + creante la finalul perioadei(T1)]/2	10
4.	Rentabilitate	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	%	[Cifra de afaceri neta (T1) – Cifra de afaceri neta (T0)]/Cifra de afaceri neta (T0)	20
5.	Rentabilitate	Rata de crestere anuala a profitului	%	(Profit net perioada curenta – Profit net perioada anterioara)/Profit net perioada anterioara	10
Indicatori nefinaciari					
1.	Mediu	Consumul de energie	MWh		10
2.	Referitor la clienti	Rata de retentie a clientilor	%	[Numar de clienti (t) -numar de clienti noi (t)]/ numar de clienti (t-1)	10
3.	Guvernanta corporativa	Rata membrilor independenti in consiliul de administratie	%	Numarul total de membri neexecutivi si independenti in consiliul de administratie /Numarul total de membri din consiliul de administratie	10

Indicatorii de performanta financiari si nefinanciari negociati si aprobatii anual de Adunarea Generala a Actionarilor constituie elemente fata de care se determina componenta variabila a remuneratiei administratorilor.

Capitolul VIII. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Matricea Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator. Matricea Candidatului pentru poziția de Administrator. Procedura de selecție pentru poziția de Administrator

8.1. Profilul Consiliului de Administrație al societății AQUABIS SA

Consiliul de Administrație al societății AQUABIS este format din șapte membri. Pentru alcătuirea Consiliului de Administrație se vor ține cont de următoarele:

1. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de administrație este format din 5 - 7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative: a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro; b) au cel puțin 50 de angajați.
2. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
3. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
4. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(2) al OUG 109/2011, nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138(2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG 119/2011, cu modificările ulterioare
6. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen
7. Un membru poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator al unei societăți al cărei sediu se află pe teritoriul României
8. Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
9. Majoritatea membrilor consiliului de administrație (șase membri) este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138(2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

11. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

12. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

(1) Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

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.

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

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor care alege membrii Consiliului de Administrație pentru o durata care nu poate depăși durata mandatului sau de administrator

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale și are, în principal, atribuțiile următoare:

- a) aprobă nivelul salariilor;

- b) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
- c) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul Intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- e) prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- f) pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- g) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru utilizarea serviciilor;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta masura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta;
- l) organizează Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- m) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora, ținând cont de legislația în vigoare;
- n) verifică funcționarea sistemului de control intern / managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- o) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- p) publică pe pagina de internet a Societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor lor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație va delega conducerea executivă a societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație. Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare. În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un plan de management pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație. 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.

Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

8.2. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

În conformitate cu prevederile art. 13, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023,

1. Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale societății AQUABIS S.A. în general, și ale consiliului, în particular;
- b) scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) strategia societății AQUABIS S.A și a sectorului de activitate;
- d) matricea unui profil al consiliului.

2. Componentele profilului consiliului prevăzute la alin. 1 trebuie să aibă corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu.

În vederea ocupării poziției de Administrator al societății Aquabis S.A., candidații trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

1.1. Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română și vârsta minimă reglementată de lege;
2. Să nu aibă antecedente penale;
3. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
4. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
6. Să fie apt de muncă;
7. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
8. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și să nu i se fi încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
9. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
11. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
12. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
13. Să nu aibă restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
14. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus/(ă) unor influențe nejustifi cate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor

15. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
16. Să nu fie mai mult de doi membri în Consiliul de Administrație funcționari publici sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
17. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (minim patru) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
18. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
19. Să nu fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

1.2. Condiții specifice:

1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență
2. Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
3. Experiență în conducerea/ administrarea unor societăți sau regii autonome
4. Cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Capitolul IX. Așteptările Autorității Tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A.

Așteptările Autorității Tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societatea Aquabis S.A., ca principal furnizor de apă și servicii de canalizare pentru județul Bistrița-Năsăud, vizează îmbunătățirea continuă a performanțelor prin controlul impactului produs asupra vieții, sănătății oamenilor și asupra mediului de activități ale companiei:

- captare, tratare și distribuție apă potabilă;
- colectare, transport și epurare ape uzate;
- montare, citire contoare apă, reparații și verificare contoare apă.

În vederea asigurării unor servicii și produse de înaltă calitate, fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea angajaților și partenerilor noștri compania trebuie:

- să respecte cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor și reglementărilor existente armonizate cu normele Uniunii Europene și a altor cerințe în domeniul calității, mediului, sănătății și siguranței ocupaționale;
- să aplice principiile dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- să mențină și să îmbunătățească continuu sistemul integrat de management al calității, mediului, securității și sănătății în muncă;

- să încurajeze continuu proprii angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceasta;
- să realizeze și să îmbunătățească continuu comunicarea cu angajații, autoritățile și comunitatea, să comunicăm politica, obiectivele și performanțele activității noastre;
- să asigure creșterea continuă a satisfacției clienților prin produse și servicii de calitate;
- să prevină poluarea prin monitorizarea și controlul proceselor, precum și prin utilizarea unor practici care să reducă poluarea în activitățile noastre;
- să asigure securitatea și sănătatea la locurile de muncă prin minimizarea sau izolarea riscurilor pentru proprii angajați, contractori și vizitatori.

Această politică se adresează tuturor angajaților societății indiferent de locul de muncă sau de nivelul de pregătire al acestora. Angajații companiei au obligația de a îndeplini cerințele stabilite în proceduri, instrucțiuni de lucru și alte documente aplicabile propriului domeniu de activitate pentru a demonstra că înțeleg și participă la aplicarea acestei politici în scopul îmbunătățirii vieții lor, relațiilor de afaceri și a calității mediului înconjurător.

Obiectul de activitate al Societății Aquabis S.A. îl reprezintă operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată conform Contractului de Delegare. Societatea Aquabis SA va realiza obiectul de activitate aliniindu-se la prevederile legii 51/2006, republicată, cu completările ulterioare, prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale.

Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice, astfel cum acestea sunt definite de Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare. Serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare cuprinde totalitatea activităților reglementate prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), b) și c) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu completările ulterioare, prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale.

Serviciul de alimentare cu apă și de canalizare se înființează, se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) securitatea serviciului;
- b) tariful echitabil;
- c) rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- d) solidaritatea utilizatorilor reflectată în strategia tarifară;
- e) transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- f) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- g) adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- h) accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
- i) respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Capitolul X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament următoarele principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor, directorilor și angajaților companiei:

- a) Supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia angajații companiei au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- b) Prioritatea interesului societății – principiu conform căruia angajații companiei au obligația de a considera interesul companiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor

Angajații companiei au obligația de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.

d) Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

e) Imparțialitate și nediscriminare

În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații companiei trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

f) Integritatea morală

Angajaților SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

g) Libertatea gândirii și exprimării – este principiul conform căruia angajații companiei pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

h) Onestitate, cinste și corectitudine

În contextul activităților lor profesionale, angajații companiei trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și codul etic și regulamentele interne. Urmărirea intereselor companiei nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații companiei trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.

i) Conduită adecvată în cazul unui posibil conflict de interese

Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus compania sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale companiei, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Compania de Apă.

j) Confidențialitatea

Angajații SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților companiei să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

k) Relațiile cu acționarii

Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale. Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor companiei și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

l) Valorificarea investiției acționarilor

Societatea trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de acționarii care investesc în companie.

m) Valoarea resurselor umane

Angajații companiei reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. Ținând cont de acest fapt, SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru

a-și îmbunătăți și spori permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

n) Exercitarea echitabilă a autorității

În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, compania se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

o) Integritatea individului

SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora .

p) Transparența și caracterul complet al informațiilor

Angajații SC AQUABIS SA vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acestora, în stabilirea relațiilor cu compania, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, compania va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricăruia dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații SC AQUABIS SA trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de Compania de Apă sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

q) Conduita corespunzătoare și corectă în gestionarea și eventuala negociere a contractelor

Sunt de evitat situațiile în care orice persoană care acționează pentru sau în numele companiei încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.

r) Calitatea serviciului

Activitățile SC AQUABIS SA au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.

s) Concurența loială

SC AQUABIS SA intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.

t) Responsabilitatea față de comunitate

SC AQUABIS SA Bistrita-Nasaud este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează. Ținând cont de acest fapt, societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.

u) Protecția mediului

Mediul este resursa primară pe care societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, compania caută să creeze un echilibru între inițiativele economice și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului și zonelor rurale, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă

populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

Așteptările Autorității Publice Tutelare în sunt de a se respecta următoarele valori fundamentale:

a) Angajamentul - presupune dorința fiecărui salariat/director/administrator din cadrul SC AQUABIS SA de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

b) Lucrul în echipă conform căruia salariații/ directorii/ administratorii fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

c) Transparența internă și externă – pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care SC AQUABIS SA trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

d) Confidențialitatea – prestarea serviciilor publice de către SC AQUABIS SA impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

e) Demnitatea umană – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

În vederea asigurării unui sistem de guvernare adecvată Administratorii vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă cerințelor guvernantei corporative: structură organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților, administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale.

Consiliul de Administrație al societății Aquabis S.A. va asigura implementarea și conformarea cu toate cerințele legale în domeniul Guvernantei Corporative: Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.