

Nr. înreg. CSN: 1/06.03.2025

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE
MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AQUABIS SA
*PROIECT***

Martie 2025

CONȚINUT:

1. PREAMBUL
2. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
3. PROFILUL CONSILIULUI
4. PROFILUL CANDIDATULUI
5. PLANUL DE INTERVIU
6. TERMENELE AFERENTE ETAPELOR CUPRINSE ÎNTRE DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI DATA PREZENTĂRII RAPORTULUI FINAL

ANEXE

- ANEXA 1 – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
- ANEXA 2 – SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
- ANEXA 3 – DECLARAȚII
- ANEXA 4 – CONTRACTUL DE MANDAT

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 Intercomunitara - ADI, gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- 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 necesar a fi completate de către candidați.

În data de 26.02.2024 AMEPIP a transmis Adresa nr.1360/13.02.2023 cu privire la NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI STABILIȚI CONFORM METODOLOGIEI PREVĂZUTE ÎN HOTĂRÂREA NR. 639 DIN 27 IULIE 2023 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE.

În data de 04.03. 2025 s-a publicat în Monitorul Oficial nr. 187/04.03.2025 Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice.

ADI APA CANAL, în calitate de APT va integra acești indicatori în procesul de selecție, conform ANEXEI 1 la COMPONENTA INTEGRALĂ, iar aceștia vor deveni obiectiv pentru Planul de administrare al Consiliului de Administrație al societății AQUABIS S.A. Bistrița și se vor regăsi în anexa la contractul de mandat al acestora.

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

Potrivit H.G. 6 3 9 / 2 0 2 3 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, 2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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.

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt:

1. Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor
2. Declanșarea procedurii de selecție prin hotărârea AGOA AQUABIS
3. Comunicare Hotărâre AGOA AQUABIS către ADI apa-canal
4. Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor
5. Contractarea serviciilor expertului independent

6. Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială și a scrisorii de așteptări
7. Organizarea de consultări cu acționarii care reprezintă peste 5% din capitalul social al societății, în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție
8. Constituire comisie selecție și nominalizare
9. Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de administrație al societății Aquabis SA
10. Aprobare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări
11. Publicare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări
12. Elaborare și publicare proiect profil consiliu, transmitere către AMEPIP, stabilire termen-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin cel 5% din capitalul social
13. Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului
14. Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție de către acționari
15. Aprobarea componentei integrale a planului de selecție
16. Publicarea anunțului de selecție
17. Depunerea dosarelor
18. Transmitere documente depuse de candidați
19. Primire aviz conform de la AMEPIP
20. Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
21. Elaborare lista lungă candidați
22. Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare
23. Realizare lista scurtă
24. Publicare lista scurtă
25. Contestații după publicare lista scurtă
26. Soluționare contestații
27. Evaluare aptitudinală
28. Informare candidați selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție
29. Depunerea declarațiilor de intenție
30. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
31. Organizarea interviului în baza planului de interviu
32. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
33. Contestații rezultat procedura selecție
34. Soluționare contestații
35. Transmiterea raportului final către AMEPIP
36. Emitere aviz conform de către AMEPIP, după verificarea respectării de către APT a dispozițiilor art.28 alin (3), referitoare la cerințele de studii și experiența ale administratorilor
37. Transmiterea raportului final către conducătorul APT
38. Publicare raport final

39. Numirea administratorilor

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.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie a administratorilor		ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP
2.	Declansarea procedurii	06.02.2025	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
3.	Comunicare Hotarare AGOA AQUABIS catre ADI apa-canal	06.02.2025 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
4.	Notificarea AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selectie a administratorilor	07.02.2025 maximum 2 zile lucratoare de la data adoptarii Hotararii AGOA	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (3); OUG 109/2011 art.3 alin.(1) lit.b)	Notificare AMEPIP
5.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achizitie publica	18.02.2025	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6 OUG 109/2011-art.2 pct.28	Contract servicii

6.	Elaborarea si publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	20.02.2025 Maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selecție 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 selecție	20.02.2025-25.02.2025 5 zile de la publicare	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – 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
8.	Constituire comisie selecție si nominalizare - CSN, compusa din: -doi membri desemnati de conducatorul ADI -un expert independent, selectat de ADI. Aprobare ROF CSN	28.02.2025	AGA ADI	OUG 109/2011 art.4 ⁹ alin.(3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.4 alin.(2), art.7, art.9.	Hotarare AGA ADI
9.	Aprobare componenta initiala a planului selecție, care include scrisoarea de asteptari	28.02.2025 Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	AGA ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotarare AGA ADI
10.	Publicare componenta initiala a planului selecție, care include scrisoarea de asteptari	03.03.2025	ADI	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta initiala a planului selecție, 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	04.03.2025 Maximum 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 selectie, care include profilul consiliului si al candidatului	05.03.2025 Maximum 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 selectie de catre actionari	05.03.2025-10.03.2025 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 selectie	12.03.2025	AGA AQUABIS	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.4	Hotarare AGA AQUABIS
15.	Publicarea anuntului de selectie	12.03.2025	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 12.03.2025-11.04.2025	Candidati	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
17.	Transmitere documente depuse de candidati	14.04.2025 - Maximum doua zile lucratoare de la depunere	ADI	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor depuse de candidati
18.	Primire aviz conform de la AMEPIP	16.04.2025 – doua zile lucratoare de la transmiterea documentelor	AMEPIP	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (4)	Aviz conform AMEPIP
19.	Evaluare dosare; Solicitare clarificari; respingere dosare incomplete	17.04.2025	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
20.	Elaborare lista lunga candidati	23.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidential
21.	Analiza informatii dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	23.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat, Informare candidati respinsi
22.	Realizare lista scurta	24.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.1	Lista scurta

23.	Publicare lista scurta	24.04.2025	CNR Expert independent		Lista scurta publicata pe pagina web AQUABIS
24.	Contestatii dupa publicare lista scurta	25.04.2025 1 zi lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN		Contestatii
25.	Solutionare contestatii	28.04.2025 1 zi de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport solutionare contestatii
26.	Evaluare aptitudinală	29.04.2025- 30.04.2025	Expert independent		Raport evaluare
27.	Informare candidati selectati in lista scurta – comunicare termen depunere declaratii de intentie	30.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidati lista scurta infomati prin mijloace electronice
28.	Depunerea declarațiilor de intenție	02.05.2025- 15.05.2025 Maximum 15 zile de la data informarii	Candidati lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declaratii de intentie
29.	Analizarea declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor analizei in evaluarea candidatilor	16.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.3	Raport evaluare declaratii intentie
30.	Organizarea interviului in baza planului de interviu	19.05.2025 - 20.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.5	Plan de interviu
31.	Intocmirea clasamentului candidatilor si a raportului final	20.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.4, 6	Raport final
32.	Contestatii rezultat procedura selectie	21.05.2025	Candidati	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestatii

		o zi lucratoare de la publicarea raportului			
33.	Solutionare contestatii	22.05.2024 24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport solutionare contestatii
34.	Transmiterea raportului final catre AMEPIP	23.05.2024	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
35.	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	10 zile de la primirea informatiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹)	Aviz AMEPIP
36.	Transmiterea raportului final catre conducatorul APT		CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin. (7) lit.c)	Raport final
37.	Publicare raport final		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
38.	Numirea administratorilor	10 zile de la comunicarea raportului final	AGA AQUABIS	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de	Hotarari AGA AQUABIS numire administratori

		Nu mai tarziu de 150 de zile de la declansarea procedurii de selectie		selectie – art.22 alin.9,11	
--	--	---	--	-----------------------------	--

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 selecție, care include scrisoarea de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare și AMEPIP;
- elaborează proiectul profilul 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;
- 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 scurta 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
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție

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 acestora;
- 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 oricărui 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;
- î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- j) 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;
- k) 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	1. Experiența de minimum 3 ani în

	proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	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 governanța 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 governanța 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

respingi, 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 guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

e. Riscurile identificate

În cadrul procesului 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	Măsură preventive/corective
Modificări aduse	Medie/Mare	Discutarea fiecărui

legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație		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.

3. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII AQUABIS S.A.

Introducere

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.

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

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
10. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
11. 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:

- 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 regie ori de la o regie 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 regia ori cu o regie controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu regia, 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 regie 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 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 măsura 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 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.

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

a. Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulusul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criteriile și obiectivele privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la acestea;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și

directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

b. Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul 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.

c. Comitetul de audit - este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații. Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.G. nr.639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate
 - Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
 - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice
 - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
2. Competențe profesionale de importanță strategică
 - Viziune strategică
 - Competența financiară și de contabilitate
 - Competența de gestionare a riscului
 - Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
3. Competențe de guvernare corporativă
 - Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului
 - Luarea deciziei
 - Monitorizarea performanței
4. Competențe sociale și personale
 - Trăsături comportamentale
 - Interese ocupaționale specifice postului
 - Planificare
5. Experiență pe plan local și internațional
 - Experiență locală
 - Experiență internațională
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
 - 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
7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație
 - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
 - Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

B. Trăsături:

1. Reputație personală și profesională

2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare
7. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
8. Diversitate de gen
9. Abilități cognitive
 - 9.1. Competente generale:
 - Abilitatea generala de invatare
 - Aptitudinea verbala
 - Aptitudine numerica
 - Abilitati functionaresti
 - Rapiditate in reactii
 - 9.2. Competente manageriale specifice
 - Managementul de sine
 - Abilitati organizatorice
 - Munca în echipă
 - Rezolvarea de probleme
 - Viziune managerială
 - 9.3. Profil personalitate
 - Extraversiune
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie

C. Condiții prescriptive și proscriptive

1. Să aibă înscrieri în cazierul judiciar
2. Să aibă înscrieri în cazierul fiscal
3. Să nu fie apt de muncă
4. Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
6. Să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
7. Să se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
8. Este/ nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
9. Este/nu este membru dependent/independent;
10. Să exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

-
11. Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor
 12. Să existe indicii rezonabile care sa determine rezerve privind integritatea, buna reputatie sau comportamentul profesional
 13. Să fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director
 14. Să existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
 15. Să aibă studii superioare finalizate

Matricea Consiliului de Administrație

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII AQUABIS S.A.																														
Nr.	Criterii	Opțional (opt)/ Obligatoriu (oblig.)	Curent							Numinalizati							Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv										
			Pondere (0-1)	Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5	Admin 6	Admin 7	Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5	Admin 6					Admin 7									
Rating (criterii 1-13) 1= Novice, Rating 2=intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert																														
Rating (criteriu 10) 1 = Major, Nu respectă condiția de independență 5- Minor, respectă condiția de independență																														
Rating criteriu 14 1 = DI nu se alinază deloc cu SA10 =DI se alinază 100% cu SA																														
I. COMPETENȚE																														
1 Competențe specifice sectorului de activitate																														
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1,0														70%													
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1,0														50%													
1.3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	oblig.	1,0														50%													
2 Competențe profesionale de importanță strategică																														
2.1	Viziune strategică	oblig.	1,0														60%													
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1,0														50%													
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	1,0														50%													
2.4	Capacitatea de a strânge și gestiona investițiile	opt.	1,0														50%													
3 Competențe de guvernare corporativă																														
3.1	Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1,0														60%													
3.2	Luarea deciziei	oblig.	1,0														60%													
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	1,0														50%													
4 Competențe sociale și personale																														
4.1	Trăsături comportamentale	oblig.	1,0														60%													
4.2	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	1,0														20%													
4.3	Planificare	opt.	1,0														50%													
5 Experiență pe plan local și internațional																														
5.1	Experiență locală	opt.	0,5														50%													
5.2	Experiență internațională	opt.	0,5														20%													
6 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal																														
6.1	Număr maxim de membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	opt.	NA																											
7 Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație																														
7.1	Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;	oblig.	0,5														20%													
7.2	Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	oblig.	0,5														20%													
Subtotal Competente																														
Subtotal ponderat																														
II. TRĂSĂTURI																														
8	Reputație personală și profesională	opt.	1														50%													
9	Integritate	oblig.	1														40%													
10	Independență	opt.	1														30%													
11	Expunere politică	opt.	1														40%													
12	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	0,5														50%													
13	Capacitate de relaționare	opt.	0,5														20%													
14	Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1,0														30%													
15	Diversitate de gen	opt.	NA														NA													
16	Abilități cognitive	oblig.	NA														NA													
13.1. Competențe generale:																														
- Abilitate generală de învățare																														
- Aptitudinea verbală																														
- Aptitudine numerică																														
- Abilități funcționaresti																														
- Rapiditate în reacții																														
13.2. Competențe manageriale specifice																														
- Managementul de sine																														
- Abilități organizatorice																														
- Munca în echipă																														
- Rezolvarea de probleme																														
- Viziune managerială																														
13.3. Profil personalitate																														
- Extraversiune																														
- Amabilitate																														
- Constinciozitate																														
- Stabilitate emoțională																														
- Autonomie																														
- Amabilitate																														
- Constinciozitate																														
- Stabilitate emoțională																														
- Autonomie																														
Subtotal Trăsături																														
Subtotal ponderat																														
III. Condiții prescriptive și proscriptive																														
17	Să aibă înscrieri în cazierul judiciar	oblig.	NA														NA													
18	Să aibă înscrieri în cazierul fiscal	oblig.	NA														NA													
19	Să nu fie opt de mnacă	oblig.	NA														NA													
20	Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractual de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;	oblig.	NA														NA													
21	Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;	oblig.	NA														NA													
22	Să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în însușiri, evaziune fiscală;	oblig.	NA														NA													
23	Să se afile în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;	oblig.	NA														NA													
24	Este/ nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;	oblig.	NA														NA													
25	Este/nu este membru dependent/independent;	opt.	NA														NA													
26	Să exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;	oblig.	NA														NA													
27	Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor	oblig.	NA														NA													
28	Să existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional	oblig.	NA														NA													
29	Să fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig.	NA														NA													
30	Să existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011	oblig.	NA														NA													
31	Să aibă studii superioare finalizate	oblig.	NA														NA													
Total General																														
Total General ponderat																														
CLASAMENT																														

Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional. **Matricea** profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
 - încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
 - ponderile alocate criteriilor;
 - gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
 - grila comună pentru evaluarea criteriilor;
 - pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
 - subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.
- Criteriile** reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).
- **Criteriile obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
 - **Criteriile opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1) Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Grila de evaluare pentru criteriile evaluate

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse sau mai extinse.

Descrierea coloanelor matricei

Pe coloane se va realiza evaluarea membrilor consiliului de administrație curent și nominalizați, analizându-se următoarele:

Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de

pe fiecare rând).

- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Descrierea rândurilor matricei

Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5 Grila de punctaj de la 1 la 10 pentru criteriul Aliniere declarație de intenție cu scrisoare de așteptări
Alte condiții eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise.	Nu se aplică grila de punctaj, sunt considerate criterii eliminatorii/obligatorii
Subtotal	Punctajul total pentru candidați individual pe grupuri de criterii.	(punctajelor pentru \sum fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	\sum (punctaj criteriu * pondere criteriu)

Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	Σ (punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- **Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condițiile prescriptive și postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și, care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Pentru fiecare capitol evaluarea se va face acordând un punctaj de la 1 la 5 astfel:

Scor	Nivel de competența	Descriere
DA/NU		Îndeplinește sau nu cerința.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. Ați aplicat aceasta competența cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Întelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.

4	Avansat	<p>Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta.</p> <p>Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior;</p> <p>Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.</p>
5	Expert	<p>Sunteti cunoscut/a ca un (o) expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza.</p> <p>Ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administratie si/sau societati;</p> <p>Sunteti privit/a ca un (o) expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliul, societatea si/sau societatile din afara.</p>

- **Criteriul – Independență:** Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

Grilă de evaluare

1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru acest criteriu se va folosi o grilă de punctaj de la 1 la 10, astfel:

1-3	Intentia exprimata nu se aliniaza deloc cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
4-5	Intentia exprimata se aliniaza in mica masura cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
6	Intentia exprimata se aliniaza oarecum cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
7-8	Intentia exprimata se aliniaza in mare masura cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
9-10	Intentia exprimata se aliniaza complet cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacitate al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

[punctaj minim acceptat pentru criteriu / numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100.

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de tență reprezintă scorul de la care obținerea unei performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice” și 5 înseamnă „expert”.

Punctajul minim acceptat este calculat astfel: nivelul minim acceptat x numărul de membri. Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

În cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, pragul minim colectiv nu este necesar.

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv	Nivel minim acceptat pentru criteriu	Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total	Prag minim colectiv
Cunoștințe despre domeniul de activitate al	3	15	70%

societății			
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	3	15	50%
Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	3	15	50%
Viziune strategică	3	15	60%
Competența financiară și de contabilitate	3	15	50%
Competența de gestionare a riscului	3	15	50%
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	3	15	50%
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	3	15	60%
Luarea deciziei	3	15	60%
Monitorizarea performanței	3	15	50%
Trăsături comportamentale	3	15	60%
Planificare	3	15	50%
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	7	70	50%

Definirea criteriilor de evaluare

1. Competențe specifice sectorului de activitate

1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății: toți membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul de activitate al **societății AQUABIS S.A.** pentru a facilita elaborarea și implementarea unei viziuni de administrare în concordanță cu strategia locală și națională în domeniu. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 1.1. - Cunoștințe despre domeniul de activitate al companiei
Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează compania, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri
Indicatori: 1. Familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează 2. Înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg; 3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare care modelează sectorul în care operează compania 4. Poate oferi cel puțin 3 exemple de indicatori de performanță specifici activității de bază ai companiei, alții decât cei financiar-contabili; 5. Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice.

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul activității societății.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății nu doar prin evidențierea specificului societății, ci și prin interpretarea sa într-un cadru mai larg. Poate numi un număr redus de tenduri în domeniu și/sau are nevoie de ajutor la înțelegerea consecințelor acestora asupra evoluției societății.
5	Expert	Numește corect trendurile majore în domeniu, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății. Demonstrează acuratețe în identificarea riscurilor și oportunităților în domeniu, poate

		face o analogie cu alte domenii de activitate pentru importul de bune practice.
--	--	---

1.2. Cunoștințe despre domeniul utilităților publice: toți membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede cunoștințe despre sectorul utilităților publice. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 1.2. - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice		
Descriere: Candidatul este familiarizat cu domeniul utilităților publice, înțelegând specificul și reglementările din domeniu.		
Indicatori:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelege poziționarea sectorului de apă și canalizare în domeniul larg al utilităților publice și modul în care sectorul de activitate al societății poate avea un impact major în domeniul utilităților publice; 2. Identifică aspecte cheie, reglementări, tendințe în domeniul utilităților publice și arată cum acestea pot influența activitatea societății; 3. Arată considerare față de bune practice și modul în care acestea pot fi transpuse în cadrul societății. 4. Înțelege profund necesitatea de a echilibra funcțiile economică, ecologică și socială a companiei și nevoia de îmbunătățire continuă a prestației companiei. 		

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așacum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva particularități ale domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite particularități ale domeniului, chiar dacă sunt dintre cele comun dezbătute (evidente). Poate diferenția între alte domenii, surprinzând specificul utilităților publice.
4	Avansat	De regulă, cunoștințele sunt acumulate într-unul din subdomeniile utilităților publice (de exemplu: transport local) sau a unor activități conexe lor.
5	Expert	Arată o bună înțelegere, putând identifica trenduri în mod acurat. Demonstrează atenție la nivel de consecințe, identificând riscuri și oportunități.

1.3. Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată: toți membrii Consiliului de administrație ar trebui să posede capacitatea de a depăși constrângerile economice privind furnizarea

serviciilor de apă potabilă și uzată pentru a facilita adoptarea unor măsuri din domeniul specific al sectorului de activitate al **societății AQUABIS S.A.** Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

<p>Criteriu 1.3. - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată</p>
<p>Descriere: Candidatul cunoaște constrângerile de ordin economic, social și tehnic ale sectorului economic în care funcționează compania, și poate conceptualiza soluții în vederea depășirii acestor constrângeri.</p>
<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se păstrează la curent cu constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată actuale și viitoare, de ordin tehnic, social, economic; 2. Promovează și comunică cunoștințele și perspectivele proprii cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor; 3. Identifică soluții viabile în vederea depășirii acestor constrângeri

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are cunoștințe, cel mult poate spune generalități și de uz public, așa cum sunt prezentate în mass-media.
2	Intermediar	Arată o anumită preocupare, putând numi câteva constrângeri specifice domeniului, fără a putea intra în detalii.
3	Competent	Numește și aprofundează anumite constrângeri, chiar dacă sunt dintre ele comun dezbătute (evidente). Poate semnala impactul asupra societății specificul activității.
4	Avansat	Arată o bună înțelegere a domeniului de activitate al societății și prin interpretarea sa arată constrângerile de ordin tehnic, social, economic.
5	Expert	Numește constrângerile de ordin tehnic, social, economic și identifică soluții și vine cu propuneri pentru depășirea constrângerilor, arătând o înțelegere aprofundată asupra impactului la nivelul societății.

2. Competențe profesionale de importanță strategică:

2.1. Viziune strategică: necesară pentru trasarea unei direcții optime privind evoluția **societății AQUABIS S.A.**, în concordanță cu acordurile și reglementările legislative, cu politica locală și națională și de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreeți, precum și a oportunităților de creștere; viziunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Criteria 2.1. – Viziune strategică

Descriere: Candidatul înțelege importanța conturării unei strategii, definind-o într-un orizont de timp mediu și lung.

Indicatori:

1. Contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional, etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
2. Preocupat pentru o dezvoltare durabilă și sustenabilă a companiei pe termen lung;
3. Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
4. Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și a Directoratului;
5. Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii;
6. Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
7. Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și Directoratului.

Grilă de evaluare

1	Novice	Deține concepte fundamentale de strategie, însă are nevoie de sprijin extern pentru articularea ei.
2	Intermediar	Poate fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește activitatea societății, în special în relație cu aria sa de expertiză (de ex. economico-financiară, tehnică, etc.). Liniile directoare sunt rezumate la clișee (de exemplu obținere profit, asigurarea cash-flow-ului), fără a fi apt a spune maniera de implementare și realizare.
3	Competent	Apt a fundamenta anumite linii directoare în ceea ce privește dezvoltarea societății și de a demonstra maniera în care pot fi implementate și realizate. În continuare, prioritățile pentru dezvoltare sunt identificate în special în aria sa de expertiză și/sau sunt pe termen scurt și mediu. Poate conștientiza rolul celorlalți în formularea strategiei, însă uzanța lui este minimă.
4	Avansat	Privește afacerea din perspective multiple; evaluează alternative, arată o preocupare pentru generarea unei strategii cât mai complete; solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorat; identifică tendințe ale afacerii; perspectiva este mai degrabă pe termen mediu spre lung. Poate alinia strategia la tendințele din piață, însă alinierea are mai degrabă un caracter reactiv.
5	Expert	Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor.

2.2. Competența financiară și de contabilitate: necesară pentru înțelegerea constrângerilor și oportunităților financiare pe care societății AQUABIS S.A. le întâmpină, pentru a înțelege elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 2.2. – Competența financiară și de contabilitate
Descriere: Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
Indicatori: 1. Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile; 2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice; 3. Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare; 4. Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii; 5. Familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile; 6. Familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

Grilă de evaluare

1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe financiar-contabile, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul posedă cunoștințe generale financiar-contabile cu o orientare pregnantă pe costuri, fără a surprinde maniera în care acestea se traduc în oportunități pentru afacere; relația costuri-performanță este slab conturată. Candidatul întâmpina dificultăți în explicarea acestor concepte, sau nu sesizează oportunitățile de optimizare a lor.
3	Competent	Candidatul deține cunoștințe generale financiar contabile, arătând înțelegerea acurată a lor. De cele mai multe ori, este apt a realiza legătura dintre aceste concepte și performanța companiei.
4	Avansat	Candidatul surprinde acurat conceptele cheie financiar contabile care conduc la sănătatea financiară. Înțelege noțiuni mai complexe, precum buget, flux de numerar, etc. și se orientează spre optimizarea costurilor. Înțelege necesitatea susținerii financiare a investițiilor și modul în care acestea se traduc în rezultate pentru companie, inclusiv rezultate financiare.
5	Expert	Candidatul arată familiaritate cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile și standardele profesionale de contabilitate. Este apt și arată proactivitate în facilitarea înțelegerii conceptelor financiar-

		contabile celorlalți membri ai consiliului. Interesat de a pune în practică controlul financiar al întreprinderii.
--	--	--

2.3. Competența de gestionare a riscului: necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care societății **AQUABIS S.A.** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul /contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 2.3. – Competența de gestionare a riscului
Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului
Indicatori: 1. Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; 2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; 3. Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relația cu metodologiile pentru managementul riscului; 4. Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; 5. Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; 6. Preia comanda propunerilor ce au fost aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului

Grilă de evaluare

1	Novice	Conștientizează puțin riscurile din activitatea, atitudinea fiind în general una reactivă și/sau are nevoie de suport în combaterea lui.
2	Intermediar	Arată o preocupare pentru identificarea și prevenirea riscului, însă acțiunile întreprinse sunt limitate. Prezintă o atitudine reactivă în fața riscului.
3	Competent	Identifică o mare parte a riscurilor și sugerează alternative pentru combaterea acestuia. Alternativele sugerate pot să nu fie eficiente și/sau are nevoie de suport în implementarea lor. Încearcă o atitudine proactivă față de risc, însă nu mereu susținută.
4	Avansat	Atent la riscuri, conștientizează nevoia de prevenire a lor. Implică mai multe părți, chiar dacă nu își asumă mereu leadershipul unei astfel de acțiuni. Are grijă pentru o formare continuă a personalului în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.

5	Expert	Demonstrează o atitudine proactivă față de risc, implică părțile interesate în prevenirea și combaterea lui. Explică aspecte tehnice legate de managementul riscului. Dezvoltă și conduce strategia de combatere a riscului.
---	--------	--

2.4. Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 2.4. – Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.
Indicatori: 1. Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor europene, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; 2. Preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; 3. Urmărește implementarea programelor cu finanțare externă asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție; 4. Ajută membrii consiliului să înțeleagă specificul acestei finanțări; traduce concepte complexe într-un limbaj accesibil; 5. Stabilește linii directoare pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor europene.

Grilă de evaluare

1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.
2	Intermediar	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene. Domeniul poate fi diferit de cel al utilităților publice
3	Competent	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, nefiind implicat direct în activitatea de atragere a fondurilor
4	Avansat	Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere și gestionare a fondurilor europene; înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces
5	Expert	Candidatul are experiență în atragerea și gestionarea fondurilor europene, fiind implicat direct în activitatea de atragere a fondurilor

3. Competențe de guvernare corporativă:

3.1 Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Criteriu 3.1 – Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului	
Descriere: Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernare întreprinderilor deținute de stat	
Indicatori:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă. Înțelege și explică membrilor consiliului și/sau directorilor, după caz, cadrul guvernării corporative în care acționează societatea; 2. Înțelege cadrul guvernării corporative în care operează compania, respectiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante 3. Accentuează nevoia transparenței și eficacității societății; 4. Accentuează modul în care diferitele organisme de conducere și administrare ale societății relaționează (de ex, autoritatea publică tutelară); 5. Accentuează și explică membrilor consiliului necesitatea unei structuri și funcții ale consiliului, în acord cu principiile de guvernare corporativă; 6. Distinge între funcțiunea strategică și cea operațională, arată cum consiliul se situează strategic față de directorat; 7. Arată preocupare pentru ca și ceilalți membri ai consiliului să fie cât mai familiarizați cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă.. 	

Grilă de evaluare

1	Novice	Candidatul nu are cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație, cel mult arată o cunoaștere intuitivă a lor.
2	Intermediar	Candidatul deține cunoștințe de guvernare corporativă și rol al consiliului de administrație la un nivel general, fără a putea explica în mod acurat modul în care acestea conduc la sănătatea și bunul mers al afacerii. Poate nominaliza sau exemplifica un număr redus de principii, politici de guvernare corporativă.
3	Competent	Candidatul este familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de guvernare corporativă și poate surprinde acurat modul în care acestea au impact asupra bunului mers și sănătății organizaționale. Înțelege care este rolul și funcțiile consiliului, însă perspectiva sa este trunchiată, doar din acest unghi și/sau nu diferențiază complet între strategie și planul operațional.
4	Avansat	Candidatul înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, surprinde corect aspectele cheie și modul în care acestea influențează bunul mers și sănătatea organizațională. Înțelege rolul consiliului de a fundamenta strategia societății, delimitându-se de sfera

		operaționalului. Se preocupă pentru ca și ceilalți membri ai consiliului/directorii să își însușească practicile de guvernare corporativă, adopta o atitudine proactivă în acest sens.
5	Expert	Candidatul deține o înțelegere aprofundată a structurii de responsabilitate, de relaționare între organisme de conducere, plus o pledare pentru o diversificare a competențelor în cadrul consiliului. Arată claritate față de rolul și funcțiile consiliului și atitudine proactivă pentru practicile de guvernare corporativă.

3.2 Luarea deciziei: necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a **societății AQUABIS S.A.**; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Criteriu 3.2. – Luarea deciziei	
Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate și este apt a lua decizii în condiții de stres/tensiune.	
Indicatori:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; 2. Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; oferă o argumentație clară; 3. Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; 4. Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri; 5. Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simple și accesibile tuturor; 6. Demonstrează gândire critică și independență, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; ia decizii chiar și în situații de tensiune/stres; 7. Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință. 	

Grilă de evaluare

1	Novice	Candidatul nu deține experiență în acest criteriu.
2	Intermediar	Oferă exemple limitate ca relevanță pentru luarea deciziei. Eșuează în a evidenția concret impactul sau consecințele pe care le comportă actul decizional.

3	Competent	Oferă exemple care au relevanță pentru actul decizional însă în continuare poate avea un impact modest pentru afacere și/sau pot fi formulate la nivel general. Arată o preocupare pentru consecințele asociate, însă acțiunile sugerate pentru implementarea deciziei sunt în continuare limitate. Deciziile sunt luate în special la nivelul sau de expertiză.
4	Avansat	Exemplul oferit are un puternic impact la nivelul afacerii, consecințele implicate fiind evidențiate și tratate corespunzător. Apt să argumenteze nevoia de luare a deciziei oferite exemplu. Acțiunile sugerate pentru susținerea și implementarea deciziei sunt concrete și specifice.
5	Expert	Arată independență și expertiză în luarea deciziei și proactivitate, chiar și în situația când alți decidenți nu sunt pe aceeași linie cu el/ea.

3.3. Monitorizarea performanței: necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 3.3. – Monitorizarea performanței	
Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	
Indicatori:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. 2. Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus încită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; 3. Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației; 4. Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță; 5. Este în permanență căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele; 6. Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei; 	

Grilă de evaluare

1	Novice	Arată o slabă preocupare pentru supervizarea activității societății. De regulă, poate folosi clișee sau instrumentele de monitorizare și control
---	--------	--

		sunt folosite inadecvat.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de monitorizare și control și, fie o realizează excesiv și/sau în detaliu, fie este reactiv. Eșuează în alocarea/folosirea eficientă de resurse și/sau crearea unui sistem eficient de monitorizare și control.
3	Competent	Pune bazele unui sistem de monitorizare și control. Înțelege nevoia definirii/transmiterii unor obiective clare și a alocării unor indicatori cheie. Monitorizarea se poate realiza periodic și/sau din perspectiva expertizei sale, în sensul că nu mereu imaginea de ansamblu este definită. Poate sugera note de proactivitate.
4	Avansat	Preocupare pentru crearea unui sistem eficient pentru monitorizare și control, orientare spre monitorizarea societății în ansamblu, din perspective multiple. Stabilește obiective de performanță clare, le revizuieste periodic, cu o puternică încărcătură proactivă.
5	Expert	Arată o preocupare proactivă pentru furnizarea feedback-ului în timp util și constructiv.

4. Competențe sociale și personale:

4.1. Trăsături comportamentale: reprezintă aspectele observabile ale comportamentului său, care reflectă caracterul, atitudinile și personalitatea. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

<p>Criteriu 4.1. – Trăsături comportamentale</p> <p>Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; Arată deschidere față de ceilalți, dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora (de exemplu, financiară); Identifică situațiile care pot genera conflicte (de exemplu de muncă), ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
--

Grilă de evaluare

1	Novice	Candidatul arată o înțelegere limitată și o preocupare scăzută pentru stabilirea unor relații eficiente, comportamentul său fiind mai degrabă reactiv.
2	Intermediar	Candidatul arată o oarecare preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, relaționând însă eficient în special cu persoane care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui.
3	Competent	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații de succes, căutând să înțeleagă persoana cu care relaționează. Este eficient în special în relaționarea cu persoanele care au un statut, poziție, autoritate, influență similare cu a lui. Comportamentul său poate fi în continuare reactiv.
4	Avansat	Candidatul arată preocupare pentru stabilirea unor relații eficiente, dovedind proactivitate și relaționând cu succes cu o varietate de persoane și/sau într-o varietate de situații. Este eficient în înțelegerea interlocutorului.
5	Expert	Candidatul arată preocupare pentru existența unor relații interpersonale eficiente în cadrul organizației, asigurând instrumentele și metodele specifice pentru consolidarea lor.

4.2. Interese ocupaționale: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 4.2. – Interese ocupaționale
Descriere: Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului luat în considerare.
Indicatori: Incastrare într-unul sau mai multe tipuri în funcție de interesele pe care le dezvoltă;

Grilă de evaluare

1	Novice	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 20%.
2	Intermediar	Realizează o compatibilitate cu postul între de 20% și 39,99%.
3	Competent	Realizează o compatibilitate cu postul între de 40% și 59,99%.

4	Avansat	Realizează o compatibilitate cu postul între de 60% și 79,99%.
5	Expert	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare sau egală cu 80 %.

4.3. Planificare: reprezintă aspecte necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 4.3. – Planificare		
Descriere: Candidatul demonstrează capacitatea de a gestiona eficient activități complexe/proiecte, alocând eficient resursele și definind termene limită. Deține bune cunoștințe despre structuri organizatorice și este apt pentru a face previziuni pe termen lung și mediu, demonstrând exigență și rigurozitate.		
Indicatori:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definește standarde de performanță care asigură o clarificare a obiectivelor și responsabilităților părților implicate; utilizează aceste standarde pentru măsurarea progresului și evaluarea performanței; 2. Planifică activitatea pe termen lung, acordând atenție la aspectele competitive, tehnologice și strategice ale societății; are în vedere de asemenea activitatea de cercetare și dezvoltare, precum și stabilitatea financiară a companiei; 3. Controlează și intervine dacă e necesar asupra planificării pe termen mediu realizată de către Directorat; 4. Elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup). 		

Grilă de evaluare

1	Novice	Activitatea se desfășoară mai degrabă contextual, el/ea având un rol determinativ minor. Se lasă condus(ă) de context/situație, cel mult poate avea intervenții corective și/sau care nu au un impact major. Preocupare slabă pentru planificare, are în vedere doar situația curentă.
2	Intermediar	Înțelege nevoia de organizare și planificare și acționează în consecință. Are unele dificultăți în identificarea și/sau alocarea corectă a resurselor. E posibil ca legătura dintre specificul și complexitatea activității pe de o parte și, organizarea activității, pe de altă parte să nu fie completă/acurată. Are nevoie de sprijin pentru a înțelege diviziunea activității, gândește în continuare la timpul prezent, planificarea nefiind detaliată în timp.
3	Competent	Organizează activitatea în funcție de obiective și planul de lucru. Înțelege importanța definirii unor standarde de performanță, chiar dacă le propune

		în special în zona sa de expertiză. Utilizează standardele pentru monitorizarea progresului. Alocă resurse corespunzător și încearcă planificarea pe termen mediu și lung, în special în aria sa de expertiză. Organizarea și planificarea are un caracter preponderent operațional.
4	Avansat	Organizarea și planificarea se realizează la nivel strategic, vizând un orizont de timp mediu și lung. Are în vedere perspective mai largi decât aria sa de expertiză, vizând elemente tehnice-financiare-sociale, etc. Are o înțelegere aprofundată asupra resursei, înțelege și adresează corespunzător resursă umană.
5	Expert	Anticiparea schimbării; are în vedere mediul larg în care activează societatea când planifică, ține cont de evoluții și trenduri din piață.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență locală: este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/națională; Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriu 5.1. - Experiență locală:
Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
Indicatori: 1. Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; 2. Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; 3. Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; 4. Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de apă și canalizare a localităților și mai larg, din domeniul utilităților publice.

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are experiență pe plan local.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. care îi permite să identifice

		anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter local și/sau național.

5.2. Experiență internațională: este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internațională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

<p>Criteriu 5.2. - Experiență internațională</p> <p>Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deține și își actualizează în permanentă cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; 2. Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; 3. Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri, etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; 4. Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații, etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; 5. Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; 6. Importă în cadrul societății elemente cheie din governanță corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are experiență pe plan internațional.
2	Intermediar	Deține o oarecare experiență provenită din participarea la un număr limitat de simpozioane/conferințe, etc. internaționale care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, însă la un nivel general.
3	Competent	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. internaționale și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internaționale de profil, fapt care îi permite să identifice anumite aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o bună înțelegere asupra politicilor, reglementărilor și trendurilor în domeniu.
4	Avansat	Deține o bună experiență provenită din participarea la un număr relevant de simpozioane/conferințe, etc. și/sau este membru în cadrul unor organisme/asociații, etc. internațional de profil, fapt care îi permite să identifice cu ușurință aspecte critice pentru domeniul de activitate al societății și linii de acțiune viitoare, arătând o modul în care se poate realiza transferul de bune practici.
5	Expert	Ca plus promovarea, prezentări și promovări ale unor puncte critice din domeniul de activitate al societății și/sau implicarea în definirea unor politici și reglementări cu caracter internațional.

6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Descriere: Nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Grilă de evaluare: în funcție de punctajul obținut, vor fi aleși maxim doi administratori din categoria funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație

7.1. Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome

Criteriul – Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome

Descriere: Demonstrează experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome

Indicatori:

1. Mandate deținute în cadrul societăților sau regiilor autonome
2. Contracte de muncă deținute în cadrul societăților sau regiilor autonome

Grilă de evaluare

1	Novice	Nu are experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (candidatul se elimină din concurs)
2	Intermediar	Are experiență sub 1 an în conducerea societăților sau regiilor autonome (candidatul se elimină din concurs)
3	Competent	Are experiență între 1 an și 2 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome
4	Avansat	Are experiență între 2 și 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome
5	Expert	Are experiență de peste 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome

7.2. Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

Criteriul – Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

Descriere: Demonstrează experiența în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

Indicatori:

1. Documente care fac parte din dosarul de candidatură a fiecărui administrator

Grilă de evaluare: analiza documentelor care atestă experiența

II. Trăsături

1. **Reputație personală și profesională:** necesară pentru a conferi credibilitate societății AQUABIS S.A. în fața propriilor angajați, cât și a terților (consumatori, instituții, etc.). Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Criteriul - Reputație personală și profesională
Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
Indicatori: 1. Se poziționează atitudinal și factual într-un adevărat stâlp al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; 2. Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; 3. Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; 4. Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; 5. Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi, care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință; 6. une bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic, etc.); pune bazele sau menține o deontologie profesională la un nivel superior; 7. Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

Grilă de evaluare

1	Novice	Are o reputație restrânsă, apreciată în special de persoane cu care ați avut o colaborare strânsă și de pe poziții egale și/sau subordonați și, care dovedesc ele însele o reputație limitată.
2	Intermediar	Are o reputație bună, apreciată în special unidirecțional, în cercul de specialitate și mai puțin în cercul larg; recomandările sunt oferite de persoane specialiști sau experți în aria de competență și, mai puțin de persoane din managementul general.
3	Competent	Are o reputație apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare.
4	Avansat	Are o reputație recunoscută dincolo de limitele organizației în care ați activat/activat.
5	Expert	Are o reputație recunoscută la nivel macro; recomandările sunt oferite de către persoane care dovedesc ele însele o reputație. Mai mult, sunteți recunoscut pentru activitatea dumneavoastră prin publicarea de articole/lucrări științifice și/sau prin publicarea unor articole despre dumneavoastră/

2. **Integritate:** necesară pentru promovarea unui mediu etic și transparent în relațiile cu angajații societății, dar și cu terții. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului

Criteriul – Integritate
Descriere: Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu societatea.
Indicatori: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății; 2. Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație; 3. Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice; 4. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; se retrage sau abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese; 5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/sau contractului de administrare/mandat.

Grilă de evaluare

1	Novice	Urmărește propriile scopuri și obiective, sistemul de valori fluctuează, are un comportament netransparent.
2	Intermediar	Conștientizează nevoia de a acționa cu integritate, însă acțiunile sale nu sprijină acest fapt.
3	Competent	Arată o preocupare pentru respectarea normelor morale și a sistemului valoric, însă comportamentul sau este fluctuant în această direcție. Poate arata respect până la momentul în care scopurile personale sunt atinse.
4	Avansat	Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate în raporturile cu ceilalți. Respectă sistemul de valori al societății, îl armonizează cu cel personal; păstrează confidențialitatea informațiilor cu care vine în contact.
5	Expert	Este un promotor activ al comportamentului integru, sancționându-l ori de câte ori îl observă, indiferent de către cine este manifestat. Denunță conflicte de interese din proprie inițiativă, se preocupă pentru crearea codului etic.

3. Independență

Criteriul – Independență

Descriere: Candidatul deține statutul de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990.

Indicatori:

1. Statut de independență, așa cum este definit de către art. 138² alin.2) din Legea 31/1990

Grilă de evaluare

1	Major	Nu respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiția de independență în sensul art. 138 ² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Expunere politică

Criteriul – Expunere politică

Descriere: Demonstrează imparțialitate politică, prezentând un risc minim pentru politizarea Consiliului de Administrație, pentru asigurarea bunei funcționări a societății

Indicatori:

1. Calitatea de membru al unui partid politic;
2. Poziția ocupată în cadrul partidului care poate influența deciziile din cadrul Consiliului de Administrație, dacă este cazul (ex. președinte, vicepreședinte, secretar, membru în biroul executiv, etc.).
3. Declarații publice cu impact major pentru susținerea ideologiei unui partid politic

Grilă de evaluare

1	De notorietate	Are o expunere politică de notorietate publică, în sensul în care înregistrează o bună prezență în presă de orice natură. Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt.
2	Foarte expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții la nivel înalt. Cu toate acestea, aparițiile publice în presă/media sunt ocazionale sau nu sunt văzute ca un mijloc de promovare activă.

3	Expus	Dispune de un parcurs politic dovedit, deținând funcții care fie nu au avut un nivel înalt, fie sunt la un nivel înalt însă cu o prezență discretă în mass-media; sau nu au produs efecte, aflându-se la început.
4	Putin expus	Este membru de partid, fără a deține funcții în cadrul său.
5	Fără expunere	Nu este și nu a fost membru al vreunui partid.

5. Abilități de comunicare interpersonală: reprezintă abilități afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Criteriul - Abilități de comunicare interpersonală		
Descriere: Demonstrează abilități specifice cu persoanele din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri și în diferite situații.		
Indicatori:		
1. Are o comunicare orală clară – formulează mesaje complexe coerente, pe care știe să le sublinieze cu gesturi sau posturi și își modulează vocea pentru a capta și menține atenția interlocutorului; utilizează secvențe bine alcătuite de întrebări, ascultă activ, folosește reformularea în sensul influențării interlocutorului;		
2. Cunoaște procesul de comunicare și are capacitatea de a alterna argumente logice și emoționale orientate către interesul interlocutorilor, arătându-le ce beneficii au dacă îi acceptă punctul de vedere, convingându-i astfel de cele mai multe ori.		
3. Se exprimă în scris extrem de clar, știe când, unde și cum să folosească cuvinte și expresii cheie, știe să utilizeze formule atent alese, dau forma grafică foarte atrăgătoare mesajelor sale		

Grilă de evaluare

1	Novice	Se exprimă cu greu în fața interlocutorilor, exprimându-se neclar în transmiterea ideilor. Îi lipsește capacitatea de a redacta mesaje scrise.
2	Intermediar	Exprimă unele idei, dar are nevoie de suport din partea interlocutorilor pentru a se face înțeles. Redactează mesaje scrise simple.
3	Competent	Își exprimă majoritatea ideilor, dar într-un mod neclar uneori. Redactează mesaje scrise corect.
4	Avansat	Se exprimă clar, valorificând pe cât posibil transmiterea cunoștințelor către interlocutori. Redactează mesaje scrise într-un mod clar și concis.
5	Expert	Are o capacitate ridicată de transmitere a ideilor, se exprimă clar utilizând o gamă largă de cuvinte din vocabularul său. Redactează mesaje clare și concise utilizând reguli de comunicare standard.

6. **Capacitate de relaționare:** reprezintă capacitatea de a da și a primi feedback echilibrat. Capacitatea de a-și „exprima asertiv punctele de vedere. Nu are caracter de obligativitate pentru toți membri consiliului

Criteriul – Capacitate de relaționare
Descriere: Capacitatea de a da și a primi feedback echilibrat. Capacitatea de a-și exprima asertiv punctele de vedere.
Indicatori: 1. Oferă permanent feedback și folosește acest instrument pentru a-și motiva colaboratorii 2. Ascultă activ 3. Înțelege emoțiile celorlalți

Grilă de evaluare

1	Novice	Are o capacitate de relaționare restrânsă
2	Intermediar	Are o capacitate de relaționare bună
3	Competent	Are o capacitate de relaționare apreciată pozitiv de către persoane din managementul general, dar și de către colaboratorii interni și/sau externi, cu o poziție egală sau de subordonare.
4	Avansat	Are o capacitate de relaționare recunoscută dincolo de limitele organizației în care a activat/activat.
5	Expert	Are o capacitate de relaționare recunoscută la nivel macro;

7. **Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor:** necesară pentru înțelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administrație și implicit societății. Depunerea Declarației de Intenție are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislația corporativă.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru acest criteriu se va folosi o grilă de punctaj de la 1 la 10, astfel:

1-3	Intentia exprimata nu se aliniaza deloc cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
4-5	Intentia exprimata se aliniaza in mica masura cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
6	Intentia exprimata se aliniaza oarecum cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
7-8	Intentia exprimata se aliniaza in mare masura cu scrisoarea de asteptari a actionarilor
9-10	Intentia exprimata se aliniaza complet cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

8. **Diversitate de gen:** este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administrație. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
9. **Abilități cognitive** – se realizează evaluarea abilităților cognitive tuturor candidaților înscriși în lista scurtă; are caracter de obligativitate pentru toți membri consiliului
- Se vor evalua următoarele:
- Competente generale:
 - Abilitatea generala de învățare, reprezintă aptitudinea de a asimila informații noi, de a le reorganiza și de a utiliza aceste informații în rezolvarea de probleme.
 - Aptitudinea verbală
 - Aptitudine numerică
 - Abilități funcționărești
 - Rapiditate în reacții
 - Competente manageriale specifice
 - Managementul de sine
 - Abilități organizatorice
 - Munca în echipă
 - Rezolvarea de probleme
 - Viziune managerială
 - Profil personalitate
 - Extraversiune
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emoțională
 - Autonomie

III. Condiții prescriptive și proscriptive -reprezintă criteriile evaluate pentru fiecare candidat la poziția de membru în consiliul de administrație, după cum urmează:

1. Să aibă înscrieri în cazierul judiciar;
2. Să aibă înscrieri în cazierul fiscal;
3. Să nu fie apt de muncă;
4. Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
6. Să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
7. Să se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
8. Este/ nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (maxim doi membri);
9. Este/nu este membru dependent/independent (majoritatea membrilor trebuie să fie membri independenți);
10. Să exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
11. Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
12. Să existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
13. Să fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
14. Să existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
15. Să nu aibă studii superioare finalizate;

Cerințele de mai sus reprezintă o condiție esențială pentru alegerea în consiliu de administrație și, implicit, în procesul de selecție. Celelalte cerințe conform prevederilor legislative privind guvernarea corporativă, referitoare la diversificarea competențelor, studii și experiența profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administrație, în etapele de evaluare și/sau numire. În baza acestor cerințe, Consiliul de administrație ar fi bine să aibă o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește genul și vârsta, precum și în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Armonizarea experienței în mediul privat cu experiența în mediul public este de dorit, fără ca tipul acesta de experiență să devină o condiție obligatorie. Referitor la pregătirea educațională, este recomandat ca pe lângă formarea economică și/sau juridică din cadrul consiliului, prevăzută legal, cel puțin unul dintre membri să aibă o pregătire în domeniul tehnic.

4. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII AQUABIS S.A.

Introducere

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

a) Rolul Administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății Aquabis S.A. și din scrisoarea de așteptări a Autotității Publice Tutelare

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă, să înțeleagă factorii politici, economici, sociali, tehnologici, de mediu și legali care pot influența performanța societății;
2. să înțeleagă care sunt provocările cu care se confruntă societatea, ariile sale strategice de activitate, obiectivele și practicile manageriale, resursele companiei, să identifice soluțiile care răspund în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să înțeleagă viziunea societății - 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
4. să aibă capacitatea să identifice care sunt avantajele și dezavantajele interne pe care le are societatea, oportunitățile care pot fi exploatate în avantajul societății și factorii externi care pot avea un impact negativ asupra societății;
5. să aibă abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății;
6. să reușească prin măsurile și acțiunile întreprinse să atingă obiectivele strategice propuse;
7. să aibă capacitatea de a crea o cultură organizațională bazată valori precum transparență, încredere, comunicare deschisă, respect și colaborare, pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături**:

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare
7. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
8. Diversitate de gen
9. Abilități cognitive
 - 9.1. Competente generale:
 - Abilitatea generala de invatare
 - Aptitudinea verbala
 - Aptitudine numerica
 - Abilitati functionaresti
 - Rapiditate in reactii
 - 9.2. Competente manageriale specifice
 - Managementul de sine
 - Abilitati organizatorice
 - Munca în echipă
 - Rezolvarea de probleme
 - Viziune managerială
 - 9.3. Profil personalitate
 - Extraversiune
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie

Față de cele mai sus menționate, vor fi evaluate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație următoarele:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
 - Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
 - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice
 - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
2. Competențe profesionale de importanță strategică
 - Viziune strategică
 - Competența financiară și de contabilitate
 - Competența de gestionare a riscului
 - Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
3. Competențe de guvernare corporativă
 - Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului

- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței
- 4. Competențe sociale și personale
 - Trăsături comportamentale
 - Interese ocupaționale specifice postului
 - Planificare
- 5. Experiență pe plan local și internațional
 - Experiență locală
 - Experiență internațională
- 6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
 - 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
- 7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație
 - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
 - Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

b) Criteriile de selecție

În vederea ocupării poziției de Administrator al societății Aquabis S.A., candidații (persoane fizice sau juridice) trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

1.1. Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minima reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
7. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
8. Să fie apt de muncă;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Să nu se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
13. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
15. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

16. 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 nejustificate 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 în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
17. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
18. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare)
19. Să aibă/să nu aibă expunere politică;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

1.2. Condiții specifice:

1. Experiență în conducerea/ administrarea unor societăți sau regii a autonome
2. Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
3. 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.
4. 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;
5. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
6. 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.

Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Copie act identitate;
5. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
6. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
7. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
8. Copie acte studii;
9. Dovada experienței de conducere a societăților și întreprinderilor și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);

10. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
12. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
13. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, 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. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
15. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
16. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
17. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
18. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
19. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
20. Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
21. Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică;
22. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

Matricea candidatului pentru poziția de Administrator – reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile, și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de fiecare membru al consiliului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența fiecărui membru

MATRICE INDIVIDUALĂ					
Nr	Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Nota	Punctaj
Rating (criterii 1-13) 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
Rating (criterii 10) 1 = Major, Nu respectă condiția de independență 5- Minor, respectă condiția de independență					
Rating criteriu 14 1 = DI nu se aliniază deloc cu SA10 =DI se aliniază 100% cu SA					
I. COMPETENȚE					
1 Competențe specifice sectorului de activitate					
1.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1,0	5	5
1.2	Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1,0	5	5
1.3	Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	oblig.	1,0	5	5
2 Competențe profesionale de importanță strategică					
2.1	Viziune strategică	oblig.	1,0	5	5
2.2	Competența financiară și de contabilitate	opt.	1,0	5	5
2.3	Competența de gestionare a riscului	opt.	1,0	5	5
2.4	Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt.	1,0	5	5
3 Competențe de guvernare corporativă					
3.1	Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1,0	5	5
3.2	Luarea deciziei	oblig.	1,0	5	5
3.3	Monitorizarea performanței	opt.	1,0	5	5
4 Competențe sociale și personale					
4.1	Trăsături comportamentale	oblig.	1,0	5	5
4.2	Interese ocupaționale specifice postului	opt.	1,0	5	5
4.3	Planificare	opt.	1,0	5	5
5 Experiență pe plan local și internațional					
5.1	Experiență locală	opt.	0,5	5	2,5
5.2	Experiență internațională	opt.	0,5	5	2,5
6 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal					
6.1	Număr maxim de membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	opt.	NA		
7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație					
7.1	Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;	oblig.	0,5	5	2,5
7.2	Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	oblig.	0,5	5	2,5
Subtotal Competente				80	
Subtotal ponderat					75
II. TRĂSĂTURI					
8	Reputație personală și profesională	opt.	0,5	5	2,5
9	Integritate	oblig.	0,5	5	2,5
10	Independență	opt.	0,5	5	2,5
11	Expunere politică	opt.	0,5	5	2,5
12	Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	0,5	5	2,5
13	Capacitate de relaționare	opt.	0,5	5	2,5
14	Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1,0	10	10
15	Diversitate de gen	opt.	NA	NA	NA
16	Abilități cognitive	oblig.	NA	NA	NA
13.1. Competențe generale:					
- Abilitatea generală de învățare					
- Aptitudinea verbală					
- Aptitudine numerică					
- Abilitati functionaresti					
- Rapiditate in reactii					
13.2. Competențe manageriale specifice					
- Managementul de sine					
- Abilitati organizatorice					
- Munca în echipă					
- Rezolvarea de probleme					
- Viziune managerială					
13.3. Profil personalitate					
- Extraversiune					
- Amabilitate					
- Conștiinciozitate					
- Stabilitate emotionala					
- Autonomie					
Subtotal Trasaturi				30	
Subtotal ponderat					25
III. Condiții prescriptive și proscriptive					
17	Să aibă înscrisuri în cazierul judiciar	oblig.	NA	NA	NA
18	Să aibă înscrisuri în cazierul fiscal	oblig.	NA	NA	NA
19	Să nu fie apt de muncă	oblig.	NA	NA	NA
20	Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;	oblig.	NA	NA	NA
21	Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;	oblig.	NA	NA	NA
22	Să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;	oblig.	NA	NA	NA
23	Să se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;	oblig.	NA	NA	NA
24	Este/ nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;	oblig.	NA	NA	NA
25	Este/nu este membru dependent/independent;	opt.	NA	NA	NA
26	Să exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;	oblig.	NA	NA	NA
27	Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor	oblig.	NA	NA	NA
28	Să existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional	oblig.	NA	NA	NA
29	Să fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig.	NA	NA	NA
30	Să existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011	oblig.	NA	NA	NA
31	Să aibă studii superioare finalizate	oblig.	NA	NA	NA
Total General				120	
Total General ponderat					100
CLASAMENT					

5. ETAPE ÎN PROCESUL DE SELECȚIE

- 1. Publicarea anunțului de selecție** – Anunțul de selecție va fi publicat pe pagina web a societății AQUABIS S.A., pe pagina web a autorității publice tutelare – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud; 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.
- 2. Depunerea dosarelor de candidatură în termen de 30 zile de la publicarea anunțului**

Dosarele de candidatură se vor depune atât personal sau prin poștă/curier, cât și în format electronic.

Dosarele de candidatură se vor depune într-un plic A4 închis și sigilat la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, mun. Bistrița, strada Păcii, nr. 2A, la Secretariat, Etaj 2, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție, respectiv până în data de 11.04.2025, ora 15.00. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare plic A4 ce conține dosarul de candidatură se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris “Candidatura pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUABIS S.A. și A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă.”

Dosarele de candidatură se vor transmite în format electronic pe adresa de e-mail recrutareaquabis2025@gmail.com.

Se va trimite electronic un singur document care conține toate paginile dosarului. Vă recomandăm să scanați toate paginile dosarului de candidatură și să utilizați serviciul online iLovePDF, www.ilovepdf.com pentru a organiza paginile dosarului.

Pentru a ușura procesul de depunere electronică vă recomandăm să încărcați documentul obținut prin intermediul serviciului online iLovePDF, în Google Drive și să creați un link pe care să îl partajați cu alte persoane. Acest link se va trimite pe adresa recrutareaquabis2025@gmail.com

La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic.

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul dosarului lui.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

3. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor, care constituie lista lungă, se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins” și va fi comunicat prin e-mail fiecărui candidat.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă a candidaților.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21, alin.(5) din Anexa 1 la HG:639/2023.

4. Evaluarea aptitudinală a candidaților

Evaluarea aptitudinală se va realiza doar pentru candidații din lista scurtă în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării administrative a dosarelor de candidatură. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor transmite fiecărui candidat prin intermediul e-mail-ului și nu sunt eliminatorii.

Evaluarea aptitudinală se va realiza de către consultantul independent prin intermediul platformei electronice www.testarepsihologicaonline.ro

5. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Declarația de Intenție se va depune în scris personal sau prin poștă/curier la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, într-un plic format A4 închis și sigilat și în format electronic, respectându-se la fel procedura de depunere ca la dosarele de candidatură.

Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, mun. Bistrița, strada Păcii, nr. 2A, la Secretariat, Etaj 2, în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris “Declarație de Intenție pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUABIS S.A.”

Declarația de intenție se va depune în format electronic pe adresa de email recrutareaquabis2025@gmail.com

Declarațiile care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica "Anunțuri" și aquabis.ro la rubrica "Anunțuri-Cariere".

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> rubrica "Anunțuri" și aquabis.ro la rubrica "Anunțuri – Cariere" în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape.

Notă:

Declarația de Intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru poziția de Membru Consiliu de Administrație înscriși în lista scurtă.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de Intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declarației de intenție prezentate în Anexa 1c din HG 639/2023.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale companiei AQUABIS S.A. pot fi consultate pe site-ul www.aquabis.ro/compania

Organigrama companiei AQUABIS S.A. poate fi consultată pe site-ul www.aquabis.ro/cariere

Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, după publicarea listei scurte de candidați.

Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice

Legea nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din județul Bistrița-Năsăud nr. 3/17.09.2008

6. Întocmirea raportului final și numirea administratorilor

După finalizarea procesului de selecție, se va întocmi un raport final, urmat de emiterea aviz conform de către AMEPIP, urmat de transmiterea raportului final către conducătorul APT, în vederea mandatarii reprezentanților statului în AGA AQUABIS pentru propunerea de membri în CA. Raportul final se va publica pe pagina de internet ADI, AQUABIS, AMEPIP, iar numirea administratorilor se va face în baza Hotărârii AGA AQUABIS de numire a administratorilor. Contractul de mandat al administratorilor face parte integrantă din acest document și va fi prezentat în Anexa 3.

7. Contestații

Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

6. ANUNȚUL PENTRU SELECȚIE

Anunțul pentru selecția membrilor în consiliul de administrație va fi publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, site-ul www.aquabis.ro la rubrica "Anunțuri – Cariere", site-ul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, <https://amepip.gov.ro/>, la rubrica "Proceduri Selecție", în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

ANUNȚ SELECȚIE

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, în calitate de autoritate publică tutelară, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, anunță selecția pentru:

MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (șapte poziții) al Societății AQUABIS S.A.,

în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de legea 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG.

Procedura se va desfășura cu respectarea principiilor transparenței, liberului acces, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și profesionalismului.

Obiectivele urmărite în cadrul procedurii de evaluare și selecție a candidaților sunt: îmbunătățirea performanțelor întreprinderii prin angajarea celor mai competente persoane capabile să îndeplinească atribuțiile funcției în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

I. În vederea ocupării poziției de Administrator al societății Aquabis S.A., candidații (persoane fizice sau juridice) trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

1.1. Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minima reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
7. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
8. Să fie apt de muncă;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Să nu se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
13. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
15. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

16. 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 nejustificate 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 în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
17. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 din OUG nr. 109/2011;
18. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare);
19. Să aibă/să nu aibă expunere politică;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

1.2. Condiții specifice:

1. Experiență în conducerea/ administrarea unor societăți sau regii a autonome;
2. Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
3. 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;
4. 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;
5. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (minim patru) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
6. 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.

II. Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Copie act identitate;
5. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
6. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
7. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
8. Copie acte studii;

9. Dovada experienței de conducere a societăților și întreprinderilor și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
10. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
12. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
13. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, 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. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
15. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
16. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
17. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
18. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
19. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
20. Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 din OUG nr. 109/2011;
21. Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică;
22. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

Declarația de Intenție va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

Dosarele de candidatură se vor depune atât personal sau prin poștă/curier, cât și în format electronic.

Dosarele de candidatură se vor depune într-un plic A4 închis și sigilat la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-

Năsăud, mun. Bistrița, strada Păcii, nr. 2A, la Secretariat, Etaj 2, în termen de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție, respectiv până în data de 11.04.2025, ora 15.00. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare plic A4 ce conține dosarul de candidatură se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris “Candidatura pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUABIS S.A. și A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă.”

Dosarele de candidatură se vor depune în format electronic pe adresa de email recrutareaquabis2025@gmail.com

Se va trimite electronic un singur document care conține toate paginile dosarului. Vă recomandăm să scanați toate paginile dosarului de candidatură și să utilizați serviciul online iLovePDF, www.ilovepdf.com pentru a organiza paginile dosarului.

Pentru a ușura procesul de depunere electronică vă recomandăm să încărcați documentul obținut prin intermediul serviciului online iLovePDF, în Google Drive și să creați un link pe care să îl partajați cu alte persoane. Acest link se va trimite pe adresa recrutareaquabis2025@gmail.com

La depunerea dosarelor de candidatură, candidatul trebuie să demonstreze faptul că a depus dosarul electronic.

Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

Notă:

! Actele în copie vor fi certificate “conform cu originalul” și semnate de candidat.

! Fiecare pagină din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima pagină a dosarului va fi o pagină albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/ semnătura candidatului.

! Dosarul se va scana complet, cu toate paginile care îl formează.

! Declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” și site-ul aquabis.ro la rubrica ”Comunicare – Informare”.

III. ETAPE ÎN SELECȚIE:

3.1. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”. Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul dosarului lui. Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21, alin.(3) din Anexa 1 la HG:639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21, alin.(5) din Anexa 1 la HG 639/2023.

3.2. Evaluarea aptitudinală a candidaților

Evaluarea aptitudinală se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării administrative a dosarelor de candidatură. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor transmite fiecărui candidat prin intermediul e-mail-ului.

Evaluarea aptitudinală se va realiza de către consultantul independent prin intermediul platformei electronice www.testarepsihologicaonline.ro

3.3. Susținerea Declarației de Intenție în cadrul unui interviu

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Declarația de Intenție se va depune în scris personal sau prin poștă/curier la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, într-un plic format A4 închis și sigilat și în format electronic, respectându-se la fel procedura de depunere ca la dosarele de candidatură.

Plicurile care conțin declarația de Intenție se vor depune la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, mun. Bistrița, strada Păcii, nr. 2A, la Secretariat, Etaj 2, în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării listei scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30 – 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris “Declarație de Intenție pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUABIS S.A.”

Declarația de intenție se va depune în format electronic pe adresa de email recrutareaquabis2025@gmail.com

Declarațiile care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.

După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-urile adiac-bn.ro la rubrica ”Anunțuri” și aquabis.ro la rubrica ”Comunicare-Informare”.

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro> rubrica ”Anunțuri” și aquabis.ro la rubrica ”Comunicare-Informare” în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape.

Notă:

Declarația de Intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru poziția de Membru Consiliu de Administrație înscriși în lista scurtă.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Declarația de Intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declarației de intenție prezentate în Anexa 1c din HG 639/2023.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale companiei AQUABIS S.A. pot fi consultate pe site-ul www.aquabis.ro/compania

Organigrama companiei AQUABIS S.A. poate fi consultată pe site-ul www.aquabis.ro/cariere

Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>

Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice

Legea nr. 31/1990 - Legea societăților comerciale

Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare din județul Bistrița-Năsăud nr. 3/17.09.2008

Notă:

Orice eventuală decalare a termenelor va fi afișată pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, <https://adiac-bn.ro>, la rubrica "Anunțuri" și aquabis.ro la rubrica "Comunicare-Informare", în timp util. Se recomandă potențialilor candidați să urmărească zilnic site-ul <https://adiac-bn.ro> și <https://aquabis.ro>

IV. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator.
- c. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți.
- d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- e. Pe parcursul procesului de selecție organizat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud, prin consultant independent Pașca Ramona Claudia Cabinet Individual de Psihologie, pentru MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (șapte poziții) al Societății AQUABIS S.A, nu vor fi făcute publice numele candidaților. Candidații vor primi un număr de înregistrare al dosarului depus, toată comunicarea pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Servicii de Alimentare cu Apă și de Canalizare în județul Bistrița-Năsăud sau companiei Aquabis va fi realizată făcându-se referire la numărul de înregistrare. Toate celelalte elemente – spre exemplu punctaje obținute, status dosar -admis/respins, vor fi făcute publice pe parcursul procesului de selecție făcându-se referire la numărul de înregistrare primit de fiecare candidat.

V. LISTA PERSOANELOR DE CONTACT

Razvan Grec
Director Executiv ADI
Președinte comisie de selecție
recrutareaquabis2025@gmail.com

Pașca Ramona Claudia
Expert Independent
0740248378
resureumane@psiholog-bistrita.ro
recrutareaquabis2025@gmail.com

5. PLANUL DE INTERVIU

PLAN DE INTERVIU, stabilit pentru procedura de selecție organizată în vederea ocupării posturilor de membrii în Consiliul de Administrație la Societatea AQUABIS S.A.

În evaluarea finală a candidaților se vor atinge următoarele aspecte:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
 - Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
 - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice
 - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
2. Competențe profesionale de importanță strategică
 - Viziune strategică
 - Competența financiară și de contabilitate
 - Competența de gestionare a riscului
 - Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
3. Competențe de guvernare corporativă
 - Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului
 - Luarea deciziei
 - Monitorizarea performanței
4. Competențe sociale și personale
 - Trăsături comportamentale
 - Interese ocupaționale specifice postului
 - Planificare
5. Experiență pe plan local și internațional
 - Experiență locală
 - Experiență internațională
7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație
 - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
 - Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani
8. Reputație personală și profesională
9. Integritate
10. Abilități de comunicare interpersonală
11. Capacitate de relaționare
12. Alinierea declarației de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale, punctaje:

Criterii	Optional (opt)/ Obligatoriu (Oblig.)	Pondere (0-1)	Punctaj maxim	Punctaj obținut
Rating (criterii 1-10) 1= Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3= Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert				
Rating criteriu 11 1 = DI nu se aliniaza deloc cu SA10 =DI se aliniaza 100% cu SA				

Competențe specifice sectorului de activitate				
Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1,0	5	5
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	oblig.	1,0	5	5
Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată	oblig.	1,0	5	5
Competențe profesionale de importanță strategică				
Viziune strategică	oblig.	1,0	5	5
Competența financiară și de contabilitate	opt.	1,0	5	5
Competența de gestionare a riscului	opt.	1,0	5	5
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	opt.	1,0	5	5
Competențe de guvernare corporativă				
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	oblig.	1,0	5	5
Luarea deciziei	oblig.	1,0	5	5
Monitorizarea performanței	opt.	1,0	5	5
Competențe sociale și personale				
Trăsături comportamentale	oblig.	1,0	5	5
Interese ocupaționale specifice postului	opt.	1,0	5	5
Planificare	opt.	1,0	5	5
Experiență pe plan local și internațional				
Experiență locală	opt.	0,5	5	2,5
Experiență internațională	opt.	0,5	5	2,5
Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație				
Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;	oblig.	0,5	5	2,5
Experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani	oblig.	0,5	5	2,5
Reputație personală și profesională	opt.	0,5	5	2,5
Integritate	oblig.	0,5	5	2,5
Independență	opt.	0,5	5	2,5
Expunere politică	opt.	0,5	5	2,5
Abilități de comunicare interpersonală	oblig.	0,5	5	2,5
Capacitate de relaționare	opt.	0,5	5	2,5
Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	oblig.	1,0	10	10
Punctaj total				100

6. TERMENELE AFERENTE ETAPELOR CUPRINSE ÎNTRE DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI DATA PREZENTĂRII RAPORTULUI FINAL

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selectie a administratorilor		ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP
2.	Declansarea procedurii	06.02.2025	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
3.	Comunicare Hotarare AGOA AQUABIS catre ADI apa-canal	06.02.2025 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
4.	Notificarea AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selectie a administratorilor	07.02.2025 maximum 2 zile lucratoare de la data adoptarii Hotararii AGOA	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (3); OUG 109/2011 art.3 alin.(1) lit.b)	Notificare AMEPIP
5.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achizitie publica	18.02.2025	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6 OUG 109/2011-art.2 pct.28	Contract servicii
6.	Elaborarea si publicarea proiectului Planului de	20.02.2025	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt.	Plan de selectie componenta initiala care

	selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	Maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție		stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	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	20.02.2025-25.02.2025 5 zile de la publicare	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – 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
8.	Constituire comisie selectie si nominalizare - CSN, compusa din: -doi membri desemnati de conducatorul ADI -un expert independent, selectat de ADI. Aprobare ROF CSN	28.02.2025	AGA ADI	OUG 109/2011 art.4 ⁹ alin.(3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.4 alin.(2), art.7, art.9.	Hotarare AGA ADI
9.	Aprobare componenta initiala a planului selectie, care include scrisoarea de asteptari	28.02.2025 Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	AGA ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – 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	03.03.2025	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	04.03.2025 Maximum 5 zile de la aprobarea componentei	ADI	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.1	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de

	termen-limita pentru formularea de propuneri de catre actionarii care detin cel 5% din capitalul social	initiale a planului de selectie		Anexa 1a la Norme	internet ADI, AQUABIS
12.	Elaborarea si publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului si al candidatului	05.03.2025 Maximum 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	05.03.2025-10.03.2025 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	12.03.2025	AGA AQUABIS	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.4	Hotarare AGA AQUABIS
15.	Publicarea anuntului de selectie	12.03.2025	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 12.03.2025-11.04.2025	Candidati	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
17.	Transmitere documente depuse de candidati	14.04.2025 - Maximum doua zile lucratoare de la depunere	ADI	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor depuse de candidati
18.	Primire aviz conform de la AMEPIP	16.04.2025 – doua zile lucratoare de la transmiterea documentelor	AMEPIP	OUG 109/2011 art. 4 ⁵ alin. (4)	Aviz conform AMEPIP
19.	Evaluare dosare; Solicitare clarificari; respingere dosare incomplete	17.04.2025	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
20.	Elaborare lista lunga candidati	23.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidential
21.	Analiza informatii dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	23.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat, Informare candidati respinsi
22.	Realizare lista scurta	24.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.1	Lista scurta
23.	Publicare lista scurta	24.04.2025	CNR Expert independent		Lista scurta publicata pe pagina web AQUABIS
24.	Contestatii dupa publicare lista scurta	25.04.2025	CSN		Contestatii

		1 zi lucratoare de la publicarea listei scurte			
25.	Solutionare contestatii	28.04.2025 1 zi de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport solutionare contestatii
26.	Evaluare aptitudinală	29.04.2025-30.04.2025	Expert independent		Raport evaluare
27.	Informare candidati selectati in lista scurta – comunicare termen depunere declaratii de intentie	30.04.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidati lista scurta infomati prin mijloace electronice
28.	Depunerea declarațiilor de intenție	02.05.2025-15.05.2025 Maximum15 zile de la data informarii	Candidati lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declaratii de intentie
29.	Analizarea declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor analizei in evaluarea candidatilor	16.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.3	Raport evaluare declaratii intentie
30.	Organizarea interviului in baza planului de interviu	19.05.2025 - 20.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.5	Plan de interviu
31.	Intocmirea clasamentului candidatilor si a raportului final	20.05.2025	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.4, 6	Raport final
32.	Contestatii rezultat procedura selectie	21.05.2025 o zi lucratoare de la publicarea raportului	Candidati	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestatii
33.	Solutionare contestatii	22.05.2024 24 de ore de la finalizarea perioadei de	CSN		Raport solutionare contestatii

		depunere a contestatiilor			
34.	Transmiterea raportului final catre AMEPIP	23.05.2024	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
35.	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	10 zile de la primirea informatiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5 ¹)	Aviz AMEPIP
36.	Transmiterea raportului final catre conducatorul APT		CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin. (7) lit.c)	Raport final
37.	Publicare raport final		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
38.	Numirea administratorilor	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

ANEXE

ANEXA 1 – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

ANEXA 2 – SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

ANEXA 3 – DECLARAȚII

ANEXA 4 – CONTRACTUL DE MANDAT

ANEXA 1

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI STABIȚI CONFORM METODOLOGIEI PREVĂZUTE ÎN HOTĂRÂREA NR. 639 DIN 27 IULIE 2023 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE.

Nivelul minim al indicatorilor de performanta financiari:

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	Politica de investiții		Finanțarea				Operațiuni			Rentabilitate					Politica de dividende	
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare ¹⁾	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul ²⁾	Raportul dintre datorii/ EBITDA ³⁾	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete ⁴⁾	Rata de creștere anuală a profitului ⁵⁾ (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%
3600	566787	AQUABIS SA	5,98%	0%	1,00	0,80	>0 <1	- >0	0,22	45,32	2,59	5,89%	2,60%	5,50%	4,60%	2,48%	3,12%	50,00%

¹⁾ Nivelul minim al acestui indicator este 0 pentru entitățile care nu desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, iar pentru cele care înregistrează activități de cercetare-dezvoltare nivelul minim al acestui indicator este 0,28%.

²⁾ Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

				administrat orilor neexecutiv i	a administrat orilor neexecutiv i					administ rație					sex masculi n ¹¹
nr.	nr.	%	%	%	%	Lei	nr.	%	DA/NU	%	nr.	nr.	%	%	%
monitori zare	monitori zare	monitori zare	>50%	66,67%	0%	conform legii	4	100%	DA	33,33%	monitori zare	monitori zare	conform legii	30%	0%

¹⁾ Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

²⁾ Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

³⁾ Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

⁴⁾ Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

⁵⁾ Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

⁶⁾ În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.

⁷⁾ Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.

⁸⁾ Acest indicator este monitorizat în evoluție.

⁹⁾ Acest indicator este monitorizat în evoluție.

¹⁰⁾ Indicatorul respectă prevederile legislative.

¹¹⁾ Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

ANEXA 2

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

Cuprins

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.
- 2.7. Indicatori de performanță monitorizați

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 guvernancei 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 2025 – 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 funiza 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 distribuție 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

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 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 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 Intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilități publice
- Reglementările cadru pentru serviciile de apa și apa uzata, 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 apa 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.

Aționarii 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 Șieut prin Consiliul Local, cu sediul în localitatea Șieut 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:

- 2011-Fabricarea gazelor industriale
- 3319-Repararea altor echipamente
- 3320-Instalarea masinilor si echipamentelor industriale
- 3511-Productia de energie electrica
- 3512-Transportul energiei electrice
- 3513-Distributia energiei electrice
- 3514-Comercializarea energiei electrice
- 3700-Colectarea si epurarea apelor uzate
- 4221-Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4299-Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4322-Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329-Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4941-Transporturi rutiere de marfuri

5520-Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata

6820-Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

7112-Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea;

7120-Activitati de testari si analize tehnice

7219-Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie

7712-Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele

7739-Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.

si orice activitati industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legatura directa sau indirecta cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia precum si participarea la entitati avand acelasi obiect de activitate.

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 teritorială. 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.

2.7. Indicatori de performanță monitorizați

Autoritatea publică tutelară monitorizează indicatorii de performanță indicați în tabelul de mai jos, pentru societatea Aquabis, în perioada 2025-2028.

Nivelul orientativ raportat în tabel reprezintă valorile realizate de operator pentru anul 2024, putând exista variații anuale, la un grad de îndeplinire de 100%.

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Nivel orientativ raportat in anul 2024
1.1.	BRANȘAREA/ RACORDAREA UTILIZATORILOR	

	a) numărul de solicitări de branșare ale utilizatorilor la sistemul public de alimentare cu apă și/sau canalizare, diferențiat pe utilități și pe categorii de utilizatori	
	AE	288
	IP	52
	P	2014
	b) numărul de solicitări la care intervalul de timp, dintre momentul înregistrării cererii de branșare/racordare a utilizatorului, până la primirea de către acesta a avizului de branșare este mai mic de 15/30/60 zile	
	15	2354
	30	0
	60	0
1.2.	CONTRACTAREA FURNIZĂRII APEI	
	a) numărul de contracte încheiate, raportat la numărul de solicitări	
	AE	197
	IP	12
	P	3903
	b) procentul din contractele de la lit.a) încheiate în mai puțin de 30 zile calendaristice	100%
	c) numărul de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, raportate la numărul total de solicitări de modificare a prevederilor contractuale rezolvate în 30 zile	453
1.3.	MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CONSUMULUI DE APĂ	
	a) numărul anual de contoare montate, ca urmare a solicitărilor, raportat la numărul de solicitări	0,99
	b) numărul anual de contoare montate, raportat la numărul total de utilizatori fără contor	0.10%
	c) numărul total de reclamații privind precizia contoarelor raportat la numărul de contoare	0.25%
	d) ponderea din numărul de reclamații de la litera c) care sunt justificate	48.4%
	e) procentul de solicitări de la litera c) care au fost rezolvate în mai puțin de 8 zile	1,00
	f) numărul de sesizări privind parametrii apei furnizate raportat la numărul total de utilizatori	0.1%
	g) cantitatea de apă furnizată raportat la numărul total de locuitori de tip casnic deserviți în l/om/zi	120 l/om/zi
1.4.	CITIREA, FACTURAREA ȘI ÎNCASAREA CONTRAVALORII SERVICIULUI DE APĂ FURNIZAT	
	a) numărul de reclamații privind facturarea raportat la numărul total de utilizatori	0,02%
	b) procentul de reclamații la litera a) rezolvat în termen de 10 zile	100%
	c) procentul din reclamațiile de la litera a) care s-au dovedit a fi justificate	76.9%

	d) valoarea totală a facturilor încasate raportată la valoarea totală a facturilor emise	92.16%
1.5.	ÎNTRERUPERI ȘI LIMITĂRI ÎN FURNIZAREA APEI	
1.5.1.	ÎNTRERUPERI ACCIDENTALE	
	a) numărul de întreruperi neprogramate anunțate	340
	b) numărul de utilizatori afectați de întreruperile anunțate raportat la total utilizatori	15.85%
	c) durata medie a întreruperilor raportate la 24 ore	25%
	d) numărul de întreruperi accidentale	340
	e) numărul de utilizatori afectați de întreruperile accidentale	15.86%
1.5.2.	ÎNTRERUPERI PROGRAMATE	
	a) numărul de întreruperi programate	113
	b) durata medie a înreruperilor raportată la 24 ore	25%
	c) numărul de utilizatori afectați de aceste întreruperi raportat la total utilizatori	12.25%
	d) numărul de înreruperi cu durata programată depășită raportat la total întreruperi programate	%
1.5.3.	ÎNRERUPERI DATORATE NERESPECTĂRII PREVEDERILOR CONTRACTUALE DE CĂTRE UTILIZATORI	
	a) numărul de utilizatori cărora li s-a înrerrupt furnizarea serviciilor pentru neplata facturii raportat la numărul total de utilizatori	0.3%
	b) numărul de contracte reziliate pentru neplata serviciilor furnizate raportat la numărul total de utilizatori	0%
	c) numărul de întreruperi datorate nerespectării prevederilor contractuale	0
	d) numărul de utilizatori cărora li s-a înrerrupt furnizarea serviciului, realimentați în mai puțin de 3 zile	0
1.6.	CALITATEA SERVICIILOR FURNIZATE	
	a) numărul de reclamații privind parametrii de calitate al apei furnizate raportat la numărul total de utilizatori	0.06%
	b) procentul din reclamațiile de la litera a) care s-au dovedit a fi din vina operatorului	0%
	c) valoarea despăgubirilor plătite de operator pentru nerespectarea condițiilor și parametrilor de calitate stabiliți prin contract, raportată la valoarea facturată	0%
	d) numărul de reclamații privind gradul de asigurare în funcționare raportat la numărul total de utilizatori	0.9%
1.7.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR	
	a) numărul de sesizări scrise, altele decât cele prevăzute la celelalte puncte, în care se precizează că este obligatoriu răspunsul operatorului, raportat la total sesizări	71%
	b) procentul din totalul de la litera a) la care s-a răspuns într- un termen mai mic de 30 zile calendaristice	100%

2	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI	
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANȚAȚI PENTRU SISTEMUL DE ALIMENTARE CU APĂ	
	a) pierderea de apă din rețea exprimată ca raport între cantitatea de apă furnizată și cea intrată în sistem	% Conform bilantului apei
	b) gradul de extindere al rețelei exprimat ca raport între lungimea rețelei dată în funcțiune la începutul perioadei luate în calcul și cea de la sfârșitul perioadei luate în calcul	1.22%
	c) consumul specific de energie electrică pentru furnizarea apei, calculat ca raport între cantitatea totală de energie consumată în perioada de raportare pentru funcționarea sistemului și cantitatea de apă intrată în sistemul de distribuție în perioada de raportare kWh/MC	0,36 kWh/MC
	d) durata zilnică de alimentare cu apă calculată ca raport între numărul mediu zilnic de ore în care se asigură apă la utilizator și 24 ore	99.99%
	e) gradul de acoperire exprimat ca raport între lungimea rețelei de distribuție și lungimea totală a străzilor	90%
	f) gradul de contorizare exprimat ca raport între numărul de utilizatori care au contoare la branșament și numărul total de utilizatori	98.53%
2.2.	INDICATORI STATISTICI PENTRU SERVICIUL PUBLIC DE	
	CANALIZARE	
	a) gradul de deservire exprimat ca raport între lungimea rețelei de canalizare și lungimea totală a străzilor	65%
	b) gradul de extindere al rețelei de canalizare exprimat ca raport între lungimea străzilor cu sistem de canalizare dată în funcțiune la începutul perioadei luate în calcul și cea de la sfârșitul perioadei luate în calcul	1.07%
	c) consumul specific de energie electrică pentru evacuarea și epurarea apelor uzate calculat ca raport între cantitatea totală de energie electrică consumată trimestrială/ anuală pentru asigurarea serviciului și cantitatea de apă uzată evacuată	0.47 kW/MC

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.

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

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

În anul 2020 a fost accesată finanțarea pentru un nou proiect de investiții pe POIM, având 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 întârzierilor în obținerea aprobărilor AM POIM- Jaspers privind capitolul Mediu din cadrul aplicației de finanțare, s-a decis transferarea investiției din POIM în Programul Dezvoltare Durabilă – PDD, urmărindu-se asigurarea finanțării lucrărilor în acest program. Ca urmare, în perioada 2024-2027 se va urmări derularea și finalizarea investițiilor transferate în PDD.

Societatea derulează investiții din surse proprii și aport de capital care vizează extinderea de rețele de apă și canalizare și reabilitări de rețele de apă și canalizare, planificarea acestora realizându-se în fiecare an sub forma de programe de investiții din surse proprii și aport de capital, cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

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 adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b)** situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;

- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern.

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.19812005;
- 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 cuvenite 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 ii sunt supuse spre aprobare de Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care aceste hotărârri 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 hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;
- h) autorizarea Consiliului 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. 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 hotărâre a Adunării Generale Ordinare 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 cand aceasta masura este necesara 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 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 afiniții până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la acest articol.

- Administratorii informeaza actionarii, in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate de intreprinderea publica 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 consiliului de administrație;
 - reprezentarea generală a societății în toate raporturile juridice în care societatea este sau urmează să 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 consiliului 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 patrimoniul 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;
- raspunde 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.
- raspunde 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;
- Urmărește 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;
- Coordonează procesul de elaborare a tarifelor pentru serviciile prestate de SC AQUABIS S.A.
- Colaborează cu organismele financiare pentru întocmirea documentațiilor necesare obținerii finanțării;
- Colaborează la elaborarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pe termen mediu și lung legate de activitatea operațională și investițională a Societății; coordonează bugetarea investițiilor și colaborează cu sectoarele tehnice și de investiții pentru pregătirea deciziilor de investiții;
- Participă la elaborarea sistemului informațional al Societății, participă la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;
- Elaborează și prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislația în vigoare le impune;
- Urmărește executia bugetară și raportează către Directorul General și Consiliul de Administrație situațiile de neîncadrare;
- Întreprinde măsuri pentru a se asigura sursele de finanțare ale Societății pentru acțiunile aprobate în activitatea curentă și de investiții;
- Coordonează lucrările de obținere a fondurilor structurale europene; verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv în Societate stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită 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;
 - Coordoneaza și urmareste aplicarea politicilor contabile;
 - Asigura desfasurarea în conditii optime a activitatii de control exercitata de organismele de specialitate;
 - Organizeaza și coordoneaza activitatea privind evidenta și plata obligatiilor fiscale ale Societății fata de bugetul de stat, a obligatiilor fata de unitatile bancare și a obligatiilor fata de persoane juridice sau fizice;
 - Avizeaza planul anual de investitii și programul anual de achizitii;
 - Propune numirea sefilor de compartimente din subordine;
 - Poate reprezenta interesele Societății în relatiile cu organele administratiei centrale și locale, cu organe judecatoresti, organizatii și agenti economici pe probleme specifice economice și în baza delegarilor de competenta acordate de Directorul General al Societății si/sau de Consiliul de Administratie;
 - Delega competentele catre personalul si/sau structurile subordonate din cadrul Societății;

- Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competența 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 șefilor 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 bancile 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 terții 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 obligatorii 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 lucrărilor și mentenanța sistemului ;
- Elaborează strategia Generală de realizare a investițiilor (realizarea planului de investiții, întocmirea temelor de proiectare pentru lucrările de investiții, obținerea avizelor, monitorizarea tuturor fazelor de execuție a lucrărilor și în general creșterea eficienței reflectată în tehnologii noi);
- Elaborarea strategiei de dezvoltare, de programe, de acțiuni, analize, evaluări și rapoarte referitoare la sistemele de alimentare cu apă și canalizare, la nivel local, zonal și regional, în contextul dinamic al asigurării funcționării la parametrii 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 lucrările ce urmează a fi efectuate; monitorizează lucrările tehnico-edilitare de alimentare cu apă și de canalizare aflate în execuție, prin diverse surse de finanțare;
- Colaborează cu unitățile administrativ – teritoriale membre ADI în limitele competențelor delegate și cu alte instituții ale statului (ANRSC, Institutul National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala 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 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;
- Urmărește respectarea normelor de consum stabilite la materiile prime, materiale, combustibil și energie;

- Organizeaza și urmareste realizarea indicatorilor din planul tehnic, imbunatatirea continua a proceselor tehnologice prin aplicare și extindere a procesului tehnic la sectiile din subordine ;
- la masuri pentru intocmirea proiectelor tehnice pentru dezvoltarea Societății și organizarea productiei la sectiile din subordine;
- Angajeaza societatea în probleme tehnice prin semnatura sa, în limita competentelor date de directorul general;
- 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 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 analiza 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 National de Statistica, Institutul pentru Politici Publice, Comisia Nationala 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;

-
- la masuri pentru intocmirea 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 intocmirea Raportului tehnic producție, care include: numărul de utilizatori; volumele facturate; numărul de bransamente și racorduri cu contor și fara 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 dispecerizare 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;
 - Coordonează relația cu clienții privind nivelul debitelor neincasate și măsurile întreprinse de sistare a furnizării serviciilor;
 - Angajează societatea în probleme de producție prin semnatura sa, în limita competențelor date de directorul general;
 - Vizează procurarea de materiale, piese, produse s.a. necesare bunului mers al activității, cu excepția mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;
 - Emite dispoziții în domeniul său de activitate sau în domenii conexe care au legătura cu acesta;
 - Controlează buna desfășurare a activității și respectarea disciplinei tehnologice și a procedurilor, efectuând controale permanente;
 - Este delegat de către directorul general pentru rezolvarea problemelor tehnice privind SSM-SU, pentru secțiile și sectoarele din subordine;
 - Îndrumă, coordonează și răspunde de rezolvarea problemelor de dezvoltare tehnică a capacităților de producție ale secțiilor Societății;
 - Răspunde de îndeplinirea programelor de producție în condiții de eficiență ridicată, respectarea regulamentelor serviciilor prestate și contractelor încheiate;
 - Răspunde de buna funcționare și organizare a activității de intervenție și dispecerat;
 - Răspunde de activitatea de identificare a consumatorilor frauduloși și de coordonarea activității de sistare a serviciilor de furnizare a apei potabile și canalizare pentru neplata facturii, precum și pentru furtul din rețea;
 - Răspunde de planificarea și organizarea centralizată a acțiunilor de recuperare a creanțelor prin măsuri de sistare temporară sau definitivă a furnizării serviciilor efectuate de societate către clienții cu debite restante;
 - Răspunde de respectarea normelor de utilizare și funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de exploatarea și întreținerea autovehiculului din dotare, conform procesului verbal de predare primire;

-
- Respectarea normelor de securitate și sanătate în munca (legea 319/2006; HG 1425/2006), instrucțiuni proprii de securitate și sanătate în munca AQUABIS.
 - Cunoaște riscurile locului de munca;
 - Este responsabil de sanătatea și securitatea proprie și a celor din jur;
 - Respecta obligațiile stipulate în Capitolul IV din Legea 319/2006;
- Drepturile și obligațiile directorului producție 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 de îndată 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 2025-2028:

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

-Asigurarea sustenabilității financiare a societății;

-Implementarea principiilor guvernantei corporative.

Autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea următorilor indicatori de performanță:

Nr.crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere %	Nivel orientativ raportat la realizările anului 2023
Indicatori financiari						
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Cheltuieli de capital/Total active	10	37,13
2.	Finanțare	Rata lichidității curente	%	Active circulante/Datorii curente	20	3,82
3.	Operaționali	Viteza de rotație a creanțelor	%	Cifra de afaceri neta/[Creante la începutul perioadei (T0) + creante la finalul perioadei(T1)]/2	10	2,59
4.	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	[Cifra de afaceri neta (T1) – Cifra de afaceri neta (T0)]/Cifra de afaceri neta (T0)	20	22,01
5.	Rentabilitate	Rata de creștere anuală a profitului	%	(Profit net perioada curentă – Profit net perioada anterioară)/Profit net perioada anterioară	10	140,28
Indicatori nefinanciari						
1.	Mediu	Consumul de energie	MWh	Consum energie în anul de referință	10	15.653,81
2.	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	[Număr de clienți (t) - număr de clienți noi (t)]/ număr de clienți (t-1)	10	99,80
3.	Guvernanta corporativa	Rata membrilor	%	Numărul total de membri neexecutivi si independenți	10	71,42

		independenți în consiliul de administrație		in consiliul de administrație /Numărul total de membri din consiliul de administrație		
--	--	--	--	--	--	--

*Nivelul indicatorilor se actualizează anual.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați anual de Adunarea Generală a Acționarilor constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației 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

Introducere

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.

În conformitate cu prevederile art. 13, din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- analiza cerințelor contextuale ale societății AQUABIS S.A. în general, și ale consiliului, în particular;
- scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- strategia societății AQUABIS S.A și a sectorului de activitate;
- 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.

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal

de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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 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:

- 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 regie controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu regia, 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 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 de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație, precum și alte documente și informații pentru îndeplinirea cerințelor de transparență.

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.

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

- a. Comitetul de nominalizare și remunerare** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește quantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;
- identifică criteriile și obiectivele privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

- b. Comitetul de gestionare a riscurilor** poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania,

precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul 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.

c. Comitetul de audit - este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații. Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la H.G. nr.639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. A. Competențe

- a. 1. Competențe specifice sectorului de activitate
 - Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
 - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice
 - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
- b. 2. Competențe profesionale de importanță strategică
 - Viziune strategică
 - Competența financiară și de contabilitate
 - Competența de gestionare a riscului
 - Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
- c. 3. Competențe de guvernare corporativă
 - Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului
 - Luarea deciziei
 - Monitorizarea performanței
- d. 4. Competențe sociale și personale
 - Trăsături comportamentale
 - Interese ocupaționale specifice postului
 - Planificare
- e. 5. Experiență pe plan local și internațional
 - Experiență locală
 - Experiență internațională
- f. 6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
 - 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
7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație
 - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
 - Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

B. Trăsături:

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate

3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare
7. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
8. Diversitate de gen
9. Abilități cognitive
- 9.1. Competente generale:
 - Abilitatea generala de invatare
 - Aptitudinea verbala
 - Aptitudine numerica
 - Abilitati functionaresti
 - Rapiditate in reactii
- 9.2. Competente manageriale specifice
 - Managementul de sine
 - Abilitati organizatorice
 - Munca în echipă
 - Rezolvarea de probleme
 - Viziune managerială
- 9.3. Profil personalitate
 - Extraversiune
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie

C. Condiții prescriptive și proscriptive

1. Să aibă înscrieri în cazierul judiciar
2. Să aibă înscrieri în cazierul fiscal
3. Să nu fie apt de muncă
4. Să fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Să fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
6. Să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
7. Să se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
8. Este/ nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
9. Este/nu este membru dependent/independent;
10. Să exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

11. Să existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor
12. Să existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional
13. Să fie în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director
14. Să existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
15. Să aibă studii superioare finalizate

8.2. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator

Introducere

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

a) Rolul Administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății Aquabis S.A. și din scrisoarea de așteptări a Autotității Publice Tutelare

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe contextuale**:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă, să înțeleagă factorii politici, economici, sociali, tehnologici, de mediu și legali care pot influența performanța societății;
2. să înțeleagă care sunt provocările cu care se confruntă societatea, ariile sale strategice de activitate, obiectivele și practicile manageriale, resursele companiei, să identifice soluțiile care răspund în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă societatea;
3. să înțeleagă viziunea societății - 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

4. să aibă capacitatea să identifice care sunt avantajele și dezavantajele interne pe care le are societatea, oportunitățile care pot fi exploatare în avantajul societății și factorii externi care pot avea un impact negativ asupra societății;
5. să aibă abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara societății;
6. să reușească prin măsurile și acțiunile întreprinse să atingă obiectivele strategice propuse;
7. să aibă capacitatea de a crea o cultură organizațională bazată valori precum transparență, încredere, comunicare deschisă, respect și colaborare, pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături**:

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare
7. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a acționarilor
8. Diversitate de gen
9. Abilități cognitive
 - 9.1. Competente generale:
 - Abilitatea generala de invatare
 - Aptitudinea verbala
 - Aptitudine numerica
 - Abilitati functionaresti
 - Rapiditate in reactii
 - 9.2. Competente manageriale specifice
 - Managementul de sine
 - Abilitati organizatorice
 - Munca în echipă
 - Rezolvarea de probleme
 - Viziune managerială
 - 9.3. Profil personalitate
 - Extraversiune
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie
 - Amabilitate
 - Conștiinciozitate
 - Stabilitate emotionala
 - Autonomie

Față de cele mai sus menționate, vor fi evaluate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație următoarele:

1. Competențe specifice sectorului de activitate
 - Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
 - Cunoștințe despre domeniul utilităților publice
 - Capacitatea de a depăși constrângerile furnizării de apă potabilă și uzată
2. Competențe profesionale de importanță strategică
 - Viziune strategică
 - Competența financiară și de contabilitate
 - Competența de gestionare a riscului
 - Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor
3. Competențe de guvernare corporativă
 - Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului
 - Luarea deciziei
 - Monitorizarea performanței
4. Competențe sociale și personale
 - Trăsături comportamentale
 - Interese ocupaționale specifice postului
 - Planificare
5. Experiență pe plan local și internațional
 - Experiență locală
 - Experiență internațională
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
 - 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
7. Alte competențe și restricții specifice pentru membrii consiliului de administrație
 - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
 - Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani

b) Criteriile de selecție

În vederea ocupării poziției de Administrator al societății Aquabis S.A., candidații (persoane fizice sau juridice) trebuie să respecte următoarele condiții generale și specifice:

1.1. Condiții generale:

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minima reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
4. Să nu aibă antecedente penale;

5. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
7. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
8. Să fie apt de muncă;
9. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/ sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Să nu fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Să nu se afle în conflict de interese sau incompatibil cu funcția;
13. Să fie / nu fie funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Să fie / nu fie membru dependent/independent;
15. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
16. 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 nejustificate 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 în procedura de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
17. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011
18. Absolvent(ă) de studii universitare de licență (așa cum sunt definite prin Legea 288 din 24 iunie 2004, cu completările ulterioare)
19. Să aibă/să nu aibă expunere politică;
20. Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea poziției;

1.2. Condiții specifice:

1. Experiență în conducerea/ administrarea unor societăți sau regii autonome
2. 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
3. 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.
4. 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;

5. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație (minim patru) să fie formată din administratori neexecutivi și independenți;
6. 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.

Lista documentelor pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

2.1. Persoane fizice

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Copie act identitate;
5. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
6. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
7. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
8. Copie acte studii;
9. Dovada experienței de conducere a societăților și întreprinderilor și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de muncă în copie);
10. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
12. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
13. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese, 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. Declarație pe propria răspundere că este/nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
15. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
16. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
17. Declarație pe propria răspundere că nu există un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusă unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
18. Declarație pe propria răspundere că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
19. Declarație pe propria răspundere că întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director nu este în procedura de insolvență sau faliment;
20. Declarație pe proprie răspundere că nu există incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise în art. 4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
21. Declarație pe propria răspundere referitoare la expunerea politică;

22. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

Declarația de Intenție (Planul de Administrare) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

2.2. Persoane juridice

1. Prezentarea detaliată a persoanei juridice și a proiectelor similare;
2. Documente din care să rezulte cifra de afaceri realizată din obiectul de activitate al administrării afacerilor/societăților – copie situație financiară anuală pe ultimii 3 ani;
3. Dosarul de candidatură a reprezentantului legal care urmează a fi desemnat, însoțit de documentele corespunzătoare și prevăzute la punctul 2.1. pentru depunerea candidaturii de către persoanele fizice;
4. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Certificat constatator în original din care să rezulte obiectul de activitate al persoanei juridice, durata ei, precum și faptul că este în funcțiune;

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 performanțele prin controlul impactului produs asupra vieții, sănătății oamenilor și asupra mediului de activitățile 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 stimulat 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) tarifarea echitabilă;
- 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) Exercițarea 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 exercițarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercițarea 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 acesteia, 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 oricărui 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 guvernării 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 Guvernanței Corporative: Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 3 - DECLARAȚII PE PROPRIA RĂSPUNDERE CANDIDAȚI

Declarație pe propria răspundere 1

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis SA, cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică și nu mi s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 2

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis, cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu am fost revocat din funcția de director / administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani, în sensul prev. art.30 alin 9 OUG 109/2011 actualizată.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 3

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că am capacitate deplină de exercițiu și că nu am fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative; republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de legea 31/1990. Art 6 alin 2.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisia de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 4

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilitate cu funcția, în accepțiunea dată acestor noțiuni potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea exercitării funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 5

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că **sunt/nu sunt** funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 6

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că **sunt/nu sunt membru dependent/independent***, în sensul art. 138² din legea 31/1990 actualizată *

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

* În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, se vor avea în vedere următoarele situații ale candidatului:

- 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 regia, 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)

Declarație pe propria răspundere 7

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____
_____ în cadrul societății Aquabis S.A.,
cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu exercit
concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al
cărora sediu se află pe teritoriul României.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii
Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente
doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din
această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 8

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu mă aflu în situația de conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influente nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 9

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu există indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul meu profesional.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 10

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că întreprinderea/întreprinderile în care mi-am exercitat mandatul de administrator sau director nu este/nu sunt în procedura de insolvență sau faliment.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe proprie răspundere 11
privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. 109/2011

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că nu mă încadrez la niciuna dintre situațiile prevăzute la **art.4 din OUG nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- **Nu am calitatea de:**
 - Senator
 - Deputat
 - Membru al guvernului
 - Prefect; subprefect
 - Primar; viceprimar
- **Nu am fost sancționat** de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- **Nu am auditat situațiile financiare** ale societății Aquabis S.A.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Declarație pe propria răspundere 12

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____
_____ în cadrul societății Aquabis S.A.,
cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că **sunt/ nu sunt**
membru al partidului _____
și **dețin/nu dețin o funcție de** _____
în cadrul acestui partid.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii
Comisiei de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente
doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din
această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata _____

în calitate de candidat la procedura de selecție în vederea ocupării unei poziții de _____ în cadrul societății Aquabis S.A., cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție că îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția consultantului independent și membrii Comitetului de Remunerare și Nominalizare.

Datele care se vor prelucra sunt:

- nume și prenume
- CNP
- serie/număr carte identitate
- număr de telefon
- adresă
- adresă de email
- angajator(i) actual și/sau anterior(i)
- poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori

Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator.

Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți.

Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.

Subsemnatul/Subsemnata declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că în cadrul acestui proces de selecție consultantul independent și membrii Comisia de evaluare au dreptul de a solicita, în scopul verificării declarațiilor orice documente doveditoare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință și am completat personal datele din această declarație.

Data: _____

Semnătura: _____

***PROIECT* CONTRACT DE MANDAT (ADMINISTRARE) nr. ... /**

Părțile :

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ A ACȚIONARILOR AQUABIS S.A. BISTRIȚA – NĂSĂUD, cu sediul social situat în Mun. Bistrița, str. Parcului, nr. 1, cod poștal 420035, jud. Bistrița-Năsăud, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J06/185/1995, având codul unic de înregistrare RO-566787 reprezentata prin: in calitate de **MANDANT**

și

Domnul/Doamna, cu domiciliul in, identificat cu CI seria, nr. , emis la data de, CNP, de profesie, in calitate de **ADMINISTRATOR**

Având în vedere că:

- In urma hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor AQUABIS S.A. Bistrița nr. din data de, in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, dl/dna.... a fost numit membru al Consiliului de administrație al societatii AQUABIS S.A.;
- Adunarea Generala Ordinara a Acționarilor AQUABIS S.A. din data de a hotărât ca prezentul contract de mandat sa fie semnat de reprezentantul actionarului majoritar Judetul Bistrita-Nasaud in Adunarea Generala a Acționarilor AQUABIS S.A,

in temeiul art. 137¹ din Legea nr. 31/1990 republicata, modificata si completata ulterior, a dispozitiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea 111/2016, precum si a Hotărârii Guvernului Romaniei nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

au convenit încheierea prezentului contract:

CAP. I OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. Obiectul prezentului Contract de Mandat îl constituie participarea de către dl/ /dna la administrarea societății **AQUABIS S.A. Bistrița**, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 republicată, modificată și completată ulterior, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârii Guvernului României nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare nr. 3/17.09.2008, ale Actului constitutiv actualizat al societății și cele ale prezentului Contract de mandat.

În exercitarea atribuțiilor de administrare, dl/dna va îndeplini funcția de **administrator executiv/ neexecutiv**, conform Hotărârii AGA nr...../..... .

În baza prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dl/dna.....este/nu este administrator independent.

Art.2. Administratorul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății AQUABIS SA, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. Administratorul își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al societății AQUABIS SA, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art. 3. Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea societății, în condițiile legii, ale actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativă aplicabile.

CAP. II DURATA MANDATULUI

Art. 4. Atribuțiile de administrare a societății vor fi exercitate pe o perioadă ce nu poate depăși 4 ani, începând de la data de, data încheierii prezentului contract. Mandatul poate fi reînnoit, prin act adițional, o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, conform prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în condițiile îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor/obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat și a prevederilor legale.

CAP.III DREPTURILE ADMINISTRATORULUI

Art. 5. Pentru activitatea desfășurată de către dl/dna. in temeiul prezentului contract, acesta are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută în cuantum de stabilită prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr...../.....

Art. 6. (1) Plata remunerației lunare va fi condiționată de participarea administratorului la toate ședințele Consiliului de administrație din luna respectivă.

(2) 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. Prin absența se înțelege lipsa de la ședință, fără prezentarea de motivări scrise.

(3) În cazul absentei 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 achitată de societate în numele lui.

(4) În situația în care absența este motivată, administratorul poate vota telefonic.

Art. 7. Administratorul beneficiază de încheierea unei asigurări de răspundere civilă profesională conform disp. art.153¹² alin. (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, pentru o sumă asigurată de lei pentru fiecare an de mandat, prima de asigurare fiind achitată de societate.

Art. 8. Administratorul beneficiază de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

Art. 9. Administratorul beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistența de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele, inclusiv prin contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

Art. 10. Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al societății AQUABIS SA sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor societății

Art. 11. Administratorul beneficiază de plata de daune-interese în cuantum de maxim două indemnizații brute lunare în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

CAP. IV. ATRIBUTIILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORULUI

Art. 12. Prezentul mandat va fi îndeplinit de către mandatar, în exercitarea atribuțiilor de administrare a societății AQUABIS S.A., corespunzător funcției de administrator neexecutiv/executiv, cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul

exclusiv al societății , fara sa își asume niciun fel de obligații speciale fata de un acționar sau altul al Societății .

Art.13. Administrarea societății se va realiza prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente si eficace de control, care sa permită evaluarea si gestionarea riscurilor, prin asigurarea existentei resurselor financiare si umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice, prin supravegherea si monitorizarea performantei conducerii executive a societății si asigurarea ca societatea își îndeplinește obligațiile legale si către părțile interesate, precum si asigurarea faptului ca informația financiara produsa de societate este corecta si ca sistemele de control financiar si management al riscului sunt eficace.

Art. 14. Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru îndeplinirea obiectului de activitateal societatii AQUABIS S.A., cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea generala a acționarilor. In acest sens, consiliul de administratie are in principal urmatoarele atributii:

- aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Conform Actului constitutiv actualizat al societății , Consiliul de administrație are puteri depline cu privire la conducerea si administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate si atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării generale, si are, in 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 furnizarea Serviciilor;
- h) aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;

- i) propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- j) exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală ;
- k) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv.
- l) organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- m) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora ;
- 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) publicarea 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, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor, rapoartele consiliului de administrație.
- q) în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;
- r) aprobă componenta de management a Planului de administrare întocmită de directorii executivi;
- s) aprobă Planul de administrare rezultat prin completarea componentei de administrare cu componenta de management;
- t) aprobă contractele de mandat ale directorilor numiți;
- u) aprobă rapoartele trimestriale ale Directorului general și Directorului general adjunct;
- v) prezintă semestrial în cadrul Adunării Generale un raport asupra activității de administrare;
- w) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare semestriale și anuale ale societății.
- x) participă împreună cu directorul executiv al Asociației la discuțiile privind investițiile preconizate, purtate de către conducerea executivă cu UAT-urile membre ale Asociației.

Art. 15. În exercitarea prezentului contract de mandat, administratorul are următoarele obligații:

- y) elaborarea în termen de 30 de zile de la data numirii Consiliului de administrație a unei propuneri 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 prevăzuți în Actul adițional la prezentul Contract de administrare. 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.

-realizarea negocierii indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară cu adunarea generală a acționarilor societății în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către consiliul de administrație autorității publice tutelare și adunării generale a acționarilor.

-îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

- contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- pregătirea și participarea la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- pregătirea și participarea la adunările generale ale acționarilor/asociaților;
- obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
 - participarea la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
 - participarea la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
 - aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art. 16. 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 ultimelor 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 afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la acest articol.

Art. 17. Administratorii informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu persoanele prevăzute la art. 19, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la art. 19, sau cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Art. 18. În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile art. 19 și art. 20, cu precizarea elementelor prevăzute de OUG 109/2011, modificată și completată prin Legea 111/2016. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

Art. 19. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor conform art. 142 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 republicată, completată și modificată):

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare ;
- Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor ;
- Supravegherea activității directorilor;
- Pregătirea raportului anual , organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora ;
- Introducerea cererii pentru deschiderea insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței ;
- De asemenea, nu poate delega directorului general atribuțiile primite de Consiliul de administrație din partea AGA, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990 republicată, completată și modificată, respectiv mutarea sediului societății, schimbarea obiectului de activitate (delegarea nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății) și majorarea capitalului social , în condițiile legii .

Art. 20. În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete consultative: comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

Art. 21. Administratorii asigură pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului de administrație, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate, participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

Art. 22. Administratorii pot să ia parte la toate adunările societății și sunt obligați să participe la consiliile de administrație și la organele de conducere similare acestora. Absențele se motivează.

Art. 23. Obligațiile și răspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele speciale prevăzute în Legea nr. 31/1990 republicată, completată și modificată și de OUG nr. 109/2011, modificată și aprobată prin Legea 111/2016.

Art. 24. Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Art. 25. Administratorii sunt solidari răspunzători față de societate pentru :

- Realitatea vărsămintelor efectuate de asociați
- Existența reală a dividendelor plătite
- Existența registrelor cerute de lege și corectă lor tinere
- Exactă îndeplinire a hotărârilor AGA
- Strictă îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul constitutiv le impun.

CAP.V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE MANDANTULUI

Art. 26. Adunarea Generală a Acționarilor societății AQUABIS SA are următoarele drepturi și obligații:

- a) de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- e) alte drepturi și obligații prevăzute de lege și actul constitutiv al societății, după cum urmează:
 - Să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de administrație și Auditorul financiar;
 - Să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;
 - Să analizeze și să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de administrație;
 - Să stabilească Bugetul de Venituri și Cheltuieli și să hotărască asupra programului de activitate și a strategiei propuse de Consiliul de administrație pentru anul financiar următor;
 - Să hotărască introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de administrație pentru prejudiciile aduse societății;
 - Să delibereze asupra hotărârilor care îi sunt supuse spre aprobare de Consiliul de administrație.

CAP.VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SOCIETĂȚII

Art. 27. Societatea are dreptul de a cere administratorului sa-si exercite mandatul in interesul exclusiv al Societarii si de a solicita informatii administratorilor cu privire la exercitarea mandatului si evaluarea activității.

Art. 28. Societatea are obligația de plata a remunerației, a asigurării de răspundere profesionala, precum si a oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al societatii sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor.

Art. 29. Societatea are obligația sa asigure administratorului condițiile necesare desfășurării activității sale prin deplina libertate a acestuia in exercitarea mandatului .

CAP.VII.RASPUNDEREA PARTILOR

Art. 30. Neîndeplinirea si/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de administrare atrage răspunderea părții aflate in culpa .

Art. 31. Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorita neîndeplinirii si/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate , răspunde fata de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de administrare .

Art. 32. Administratorul răspunde pentru nerespectarea dispozițiilor legale , prevederilor prezentului Contract , prevederilor hotărârilor adoptate de AGA si a prevederilor Actului constitutiv , si va suporta toate consecințele patrimoniale si personal nepatrimoniale , de natura comerciala , economica , fiscala sau de orice alta natura, generate de neîndeplinirea si/sau îndeplinirea necorespunzătoare , cu intenție sau din neglijenta , a obligațiilor sale contractuale .

Art. 33. Administratorul nu încalcă obligația de prudenta si de diligenta si nu va răspunde in cazul in care , in momentul luării unei decizii de afaceri , el este in mod rezonabil îndreptățit sa considere ca acționează in interesul societății si pe baza unor informații adecvate .

CAP. VIII. REVOCAREA, MODIFICAREA, INCETAREA, REINNOIREA CONTRACTULUI DE MANDAT

Art. 34. Adunarea Generală a Actionarilor societății AQUABIS SA poate revoca administratorii la cererea autorității publice tutelare, în urma solicitării AMEPIP, în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt refăcuți la nivelul minim aprobat conform prevederilor art.30 alin (3) din OUG 109/2011, sau in cazul in care negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare, în cazul în care negocierea nu poate fi finalizată în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către

consiliul de administrație sau consiliul de supraveghere autorității publice tutelare, conform prevederilor art.30 alin (4),(5) din OUG 109/2011.

In aceste situatii administratorii nu sunt îndreptățiți la plata daunelor-interese.

Art. 35. Adunarea Generală a Actionarilor societății AQUABIS SA poate revoca prezentul mandat in cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari stabiliți prin contractul de mandat din motive imputabile administratorului.

Daca revocarea intervine fara justa cauza, administratorul are dreptul la daune-interese.

Art. 36. Modificarea prezentului contract se poate face in urmatoarele conditii:

- prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;

- ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

Art. 37. Încetarea contractului mai poate interveni si in următoarele situații:

- Renunțarea administratorului la mandat prin demisie, cu notificare prealabila a mandantului cu cel puțin 30 de zile înainte;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- decesul administratorului;
- neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept;
- Prin acordul părților;
- Intervenția unor impedimente legale care îi interzic administratorului să mai ocupe aceasta funcție.

Art. 38. Mandatul poate fi reinnoit in urma unui proces de evaluare prevăzut de OUG nr. 109/2011 și de normele metodologice de aplicare a acesteia.

CAP. IX. CRITERII DE INTEGRITATE SI ETICA

Art. 39. Administratorul trebuie sa respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al societății si Codul de etica al consiliului de administratie, a obligațiilor de neconcurență.

Art. 40. Administratorul trebuie sa respecte obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

Art. 41. Administratorul trebuie sa dețină si sa mențină o reputație profesionala excelenta.

Art. 42. In cazul trimerii in judecata pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr.31/1990, republicata, cu modificările si completările ulterioare, mandatul administratorului va inceta.

CAP. X. CLAUZE DE CONFIDENTIALITATE

Art. 43. Pe toata durata prezentului contract , administratorul este obligat sa păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor si documentelor referitoare la activitatea societății , cărora li s-a conferit acest caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Societate . Aceasta obligație se menține si pentru o perioada de 5 ani de la încetarea mandatului sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare in folosul societății .

CAP.XI. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR

Art. 44. Administratorii vor realiza evaluarea propriei performante a consiliului, a comitetelor sale si a fiecărui membru al consiliului, în scopul de a permite consiliului sa identifice punctele forte si potențialul pentru dezvoltare colectiva si individuala, in vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cat si a condițiilor ajutătoare, dar si a proceselor si competentelor necesare pentru aceste funcții

Art. 45. Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generala a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți in astfel de evaluări, si vizează atât execuția contractului de mandat, cat si a planului de administrare.

Art. 46. Autoritatea publica tutelara realizeaza monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

CAP. XII. CLAUZE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 47. Pe durata mandatului, administratorilor li se aplica prevederile legale privind conflictul de interese. Administratorii sunt obligați sa informeze societatea in cazul apariției unui potențial conflict de interese si sa declare, conform legislației in vigoare, orice conflicte de interese existente.

Art. 48. Administratorul se va abține de la luarea acelor decizii în cadrul consiliului, care îl pun într-un conflict de interese.

Art. 49. Administratorul, care are, cu privire la o anumită problemă, beneficii sau avantaje directe sau indirecte care sunt contrare intereselor Societății, va trebui să îi informeze pe ceilalți Administratori și pe Auditorul Financiar cu privire la aceasta și nu trebuie să participe la nici o deliberare cu privire la problema respectivă. Aceeași obligație le incumbă Administratorilor și în cazul în care știu că soțul/soția lor ori rude sau afini ai lor până la gradul patru au interese într-o anumită operațiune. În cazul nerespectării prevederilor prezentului articol, Administratorul va fi ținut răspunzător de daunele produse Societății.

CAP.XIII. OBLIGATII DE NECONCURENTA

Art. 50. Pe perioada exercitării mandatului, administratorul se obliga sa nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurența sau similară cu activitatea societății și să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale societății.

Art. 51. Pe perioada exercitării mandatului, administratorul nu va determina sau încerca să determine, în mod direct sau indirect, orice salariat, consultant, furnizor sau cumpărător al societății să înceteze relația sa cu societatea, nu va utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al societății.

Art. 52. Orice încălcare de către administratori a obligațiilor cuprinse în prezentul contract îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

CAP.XIV. FORȚA MAJORA

Art. 53. Forța majoră, definită în condițiile legii, apără de răspundere partea care o invocă, cu obligația notificării celeilalte părți în termen de 3 (trei) zile de la apariție și dovedirii în 5 (cinci) zile de la aceeași dată. Obligația notificării există în sarcina părții în cauză și cu privire la încetarea situației de forță majoră, în termen de 5 zile de la încetare. Dacă situația de forță majoră durează mai mult de 30 de zile, oricare parte este în drept să denunțe contractul pe baza unei notificări, transmisă mandantului la sediul societății AQUABIS S.A., respectiv administratorului, la domiciliul menționat în contract, fără daune și cu obligația achitării sumelor datorate în baza contractului până la data intervenirii situației de forță majoră.

CAP.XV. LITIGII

Art. 54. Litigiile izvorâte din derularea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești române competente.

CAP.XVI. ALTE CLAUZE

Art. 55. Prezentul contract se completează cu dispozițiile cuprinse în Actul constitutiv al societății, hotărârile AGA, hotărârile Consiliului de administrație, prevederile Legii societăților comerciale nr. 31/1990 republicată și OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016, Normele metodologice de implementare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016, precum și prevederile Codului civil și Codului comercial, aplicabile.

Art. 56. Semnarea acestui contract de către administrator înseamnă acceptarea în mod expres a mandatului dat de **AGA a AQUABIS S.A. Bistrița-Năsăud** în temeiul Legii societăților comerciale nr.31/1990 și a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016.

Art. 57. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de administrare devin ineficiente din punct de vedere juridic, valabilitatea celorlalte prevederi nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegotieze cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegotiată.

Art. 58. Prezentul contract a fost încheiat în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar pentru societate.

Contractul a fost încheiat azi, și intră în vigoare la data de

MANDANT

ADMINISTRATOR