

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație

Nr. 178 / 18.11.2025

HYDROKOV SA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat:

Consiliul de administrație

Verificat : Kozsokár Attila

Director General

Elaborat: Kopacz Annamária

Șef Birou Resurse Umane

Cod: ROF

Ediția 5, Revizia 0

Valabil din: *19.11.2025*

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Forma juridică

1.1. Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

1.2. Forma juridică a Societății nu poate modificată pe toată durata derulării Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor.

1.3. Societatea își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legislației românești în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Articolul 2. Denumirea societății

2.1. Denumirea Societății este: **HYDROKOV S.A**

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

Articolul 3. Sediul social al societății

3.1. Sediul social al Societății este în România, municipiul Sf. Gheorghe, str.Rednik nr.1, județul Covasna.

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

3.3. Societatea poate constitui sucursale, agenții, birouri, în România sau în străinătate, în conformitate cu legislația în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor și cu respectarea obiectului său de activitate. Societatea poate constitui filiale cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și epurarea apelor uzate (cod CAEN 3700) și doar cu avizul conform favorabil al Asociației de dezvoltare intercomunitară „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ AQUACOV.”, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918, nr.2, jud. Covasna (denumită în cele ce urmează „**Asociația**”).

Societatea are deschise următoarele puncte de lucru:

3.4. Societatea are deschise următoarele puncte de lucru:

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ - SFÂNTU GHEORGHE

Adresa: Sfântu Gheorghe, Str. Lunca Oltului, Nr. 1, Jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE - SFÂNTU GHEORGHE

Adresa: Sfântu Gheorghe, Str. Energiei, Jud.Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ – TÂRGU SECUIESC

Adresa: Mun.Tg.Secuiesc, Stația de apă-Câmpia Bota, jud.Covasna, (clădirea centralei de apă)

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE – TÂRGU SECUIESC

Adresa: Mun.Tg.Secuiesc, lângă DJ 121, str. Gării, jud.Covasna, (stația de epurare a apelor uzate inclusiv terenuri de deshidratare)

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE – TÂRGU SECUIESC

Adresa: Mun.Tg.Secuiesc, Str. Papp Mihaly, fn., jud.Covasna (stația de epurare II), jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ - COVASNA

Adresa: Oraș Covasna, str. Subsiclau, nr.2, jud.Covasna (clădire stație apă), jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE – Covasna

Adresa: Oraș Covasna, DN 13E, fn., jud.Covasna (stația de epurare cu teren aferent)

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ - ÎNTORSURA BUZĂULUI

Adresa: Oraș Întorsura Buzăului, Str. Castelului, fn., jud.Covasna (clădire stație apă și echipamente)

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE - ÎNTORSURA BUZĂULUI

Adresa: Oraș Întorsura Buzăului, Str. Cocori, nr.11A, jud.Covasna (clădire stație epurare cu echipamente)

PUNCT DE LUCRU – BIROURI - TÂRGU SECUIESC

Adresa: mun.Tg.Secuiesc, str. Budai Nagy Antal, nr.1, parter, jud.Covasna

PUNCT DE LUCRU – BIROURI – COVASNA

Adresa: Oraș Covasna, str. Meșteșugarilor, nr. 9, jud.Covasna

PUNCT DE LUCRU – BIROURI - ÎNTORSURA BUZĂULUI

Adresa: Oraș Întorsura Buzăului, Str. Ciucas, bl.5, sc.B, ap.3, jud.Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE EPURARE APE UZATE – GHIDFALĂU

Adresa: Sat Ghidfalău, Comuna Ghidfalău, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE TRATARE, FILTRARE ȘI REPOMPARE – ZOLTAN

Adresă: Sat Zoltan, Comuna Ghidfalău, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE TRATARE ȘI REPOMPARE - BODOC

Adresa: Sat Bodoc, Comuna Bodoc, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE EPURARE TIP INTELLI BIO – BODOC

Adresa: Sat Bodoc, Comuna Bodoc, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE RIDICARE A PRESIUNII ȘI REZERVOR DE ÎNMAGAZINARE APĂ – ZĂLAN

Adresa: Sat Zălan, Comuna Bodoc, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE EPURARE APE UZATE – SITA BUZĂULUI

Adresa: Sat Sita Buzăului, Comuna Sita Buzăului, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE DEMANGANIZARE – SÂNZIENI

Adresa: Sat Sânzieni, Comuna Sânzieni, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE TRATARE – CĂTĂLINA

Adresa: Sat Cătălina, Comuna Cătălina, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE EPURARE – OZUN

Adresa: Sat Ozun, Comuna Ozun, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE APĂ – OZUN

Adresa: Sat Ozun, Comuna Ozun, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE TRATARE – GHELIȚA

Adresa: Sat Ghelița, Comuna Ghelița, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE EPURARE – BICFALĂU

Adresa: Sat Bicfalău, Comuna Ozun, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU – STAȚIE DE EPURARE – LISNĂU

Adresa: Sat Lisnău, Comuna Ozun, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU BIROUL RELAȚII CU CLIEȚII/CASIERIE

Sfântu Gheorghe, Körösi Csoma Sándor, nr. 5, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE EPURARE APE UZATE – SÂNTIONLUNCA

Adresa: Sat Sântionlunca, Comuna Ozun, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ - BRATEȘ

Adresa: Sat Brateș, Comuna Brateș, Jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ – PACHIA

Adresa: Sat Pachia, Comuna Brateș, jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ – TELECHIA

Adresa: Sat Telechia, Comuna Brateș, Jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ – VALEA CRIȘULUI

Adresa: Sat Valea Crișului, Comuna Valea Crișului, Jud. Covasna

PUNCT DE LUCRU - STAȚIE DE EPURARE APE UZATE – ȘUGAȘ BĂI

Adresa: Șugaș Băi, Sfântu Gheorghe, jud. Covasna

Articolul 4. Durata societății

Societatea este constituită pentru o perioadă de timp nedeterminată începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

Articolul 5. Obiectul de activitate al societății

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

Obiectul de activitate al Societății este următorul :

Domeniul principal de activitate :

Cod CAEN 360 : Captarea, tratarea si distribuția apei.

Activitatea principală :

3600 Captarea, tratarea si distributia apei

Activități secundare

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate

1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru construcții

2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții

2363 Fabricarea betonului

2364 Fabricarea mortarului

2366 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos

2420 Producția de tuburi, țevi, profile tubular și accesorii pentru acestea, din oțel

2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal

2522 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice

2540 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor

2551 Acoperirea metalelor

2552 Tratamente termice ale metalelor

2553 Operațiuni de mecanică generală

2591 Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel

3311 Repararea articolelor fabricate din metal

3314 Repararea echipamentelor electrice

3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

3812 Colectarea deșeurilor periculoase

3900 Activități și servicii de decontaminare

4100 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4291 Construcții hidrotehnice

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

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții

4321 Lucrări de instalații electrice

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

4324 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 Lucrări de ipsoserie

4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

4341 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4950 Transporturi prin conducte
- 5210 Depozitări
- 5224 Manipulări
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 Activități specializate de curățenie
- 8123 Alte activități de curățenie
- 8299 Alte activități de servicii support pentru întreprinderi n.c.a.
- 9531 Repararea și întreținerea autovehiculelor

și orice activități industriale, comerciale, financiare, mobiliare sau imobiliare, care au legătură directă sau indirectă cu obiectul principal de activitate sau care pot facilita realizarea acestuia, precum și participarea la entități având același obiect de activitate.

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

5.2. Obiectul de activitate principal nu poate fi modificat sau completat pe toată durata derulării Contractului de Delegare.

Articolul 6. Capitalul social

6.1. Capitalul social total subscris al Societății este de 18.418.301,50 lei, divizat în 4.333.718 acțiuni, numerotate de la 1 la 4.333.718 inclusiv, cu o valoare nominală de 4,25 lei fiecare.

6.2 Capitalul social se constituie prin aporturile în numerar și în natură al acționarilor, după cum urmează:

- Municipiul Sfântu Gheorghe: 10.032.732,75 lei;
- Municipiul Târgu Secuiesc: 2.960.261,00 lei;
- Orașul Covasna: 1.504.066,50 lei;
- Orașul Întorsura Buzăului: 1.381.241,50 lei;
- Județul Covasna: 2.539.999,75 lei.

6.3 Capitalul social este deținut astfel:

- a) Municipiul Sfântu Gheorghe – 2.360.643 acțiuni a 4,25 lei fiecare, în valoare de 10.032.732,75 lei, cu cota de participare din capital social, beneficii și pierderi 54,47154 %.
- b) Municipiul Târgu Secuiesc – 696.532 acțiuni a 4,25 Ron fiecare, în valoare de 2.960.261,00 lei cu cota de participare din capital social, beneficii și pierderi 16,07239%.
- c) Orașul Covasna – 353.898 acțiuni a 4,25 Ron fiecare, în valoare de 1.504.066,50 lei, cu cota de participare din capital social, beneficii și pierderi 8,16615%
- d) Orașul Întorsura Buzăului – 324.998 acțiuni a 4,25 Ron fiecare, în valoare de 1.381.241,50 lei cu cota de participare din capital social, beneficii și pierderi 7,49929%
- e) Județul Covasna – 597.647 acțiuni a 4,25 Ron fiecare, în valoare de 2.539.999,75 Ron, cu cota de participare din capital social, beneficii și pierderi 13,79063%

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

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

Articolul 7. Acțiunile

7.1. Acțiunile Societății sunt nominative, emise în formă dematerializată și înregistrate în Registrul Acționarilor Societății.

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

7.3. Acționarii acordă Asociației, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:

- a) propune lista de persoane din rândul cărora Adunarea Generală are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație;
- b) propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- c) propune introducerea a unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății;
- d) acordă avizul conform asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății, înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație;
- e) acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală;
- f) acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale în condițiile art. 3.3 din Actul Constitutiv;
- g) acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de lege și celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală Ordinară să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- h) avizează propunerile de modificare ale Actului Constitutiv înainte de adoptarea lor;
- i) are dreptul de fi informată, în aceeași măsură ca oricare Acționar, despre activitatea Societății.

7.4. Societatea nu poate emite obligațiuni.

Articolul 8. Dreptul acționarilor de a fi informați

8.1. Fiecare acționar are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activității și administrării Societății și de a avea acces la documentele Societății (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de Societate cu terțe persoane, registre, rapoartele administratorilor și auditorilor, autorizații și permise eliberate de autoritățile competente).

8.2. Acest drept va fi exercitat între Adunările Generale ale Acționarilor, de cel mult două ori într-un an fiscal, prin consultarea la sediul Societății a documentelor mai sus menționate.

Articolul 9. Transferul acțiunilor

9.1. Transferul acțiunilor Societății poate fi efectuat în conformitate cu legislația privind transferul (vânzarea) acțiunilor societăților deținute de autoritățile publice locale, în vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligației de a avea capital social integral public.

9.2. Orice transfer al acțiunilor Societății va fi aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în prezența și cu votul favorabil al Acționarilor ce dețin 100% din capitalul social.

9.3. Dacă legislația în vigoare la data transferului acțiunilor Societății permite autorităților publice locale să cumpere aceste acțiuni, Acționarul care intenționează să le transfere integral sau parțial („Acționarul Vânzător”) este obligat să ofere aceste acțiuni mai întâi celorlalți Acționari („Acționarii Ne-Vânzători”), proporțional cu cota-parte de capital social deținută în Societate.

Totuși, fiecare dintre Acționarii Ne-Vânzători își poate exprima intenția de a cumpăra toate acțiunile oferite spre vânzare și nu doar partea ce i-ar fi revenit pro-rata, în următoarele cazuri: (i) dacă ceilalți Acționari Ne-Vânzători nu își exercită dreptul lor de preemțiune sau (ii) nu semnează actul de transfer al Acțiunilor necesar sau (iii) nu execută obligația de plată a prețului de cumpărare.

Dreptul de preemțiune trebuie exercitat în condițiile stabilite de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor care a aprobat transferul acțiunilor Societății.

9.4. Dreptul de proprietate asupra acțiunilor este transmis prin declarația înregistrată în Registrul Acționarilor Societății, semnată de Vânzător și de Cumpărător sau de către Mandatarii lor.

Articolul 10. Majorarea capitalului social

10.1. Capitalul social al Societății poate fi majorat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile Actului Constitutiv, mai ales cu respectarea obligației de a avea capital social integral public, în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor luate cu o majoritate de cel puțin 2/3 (două treimi) din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

10.2. Majorarea capitalului social poate avea loc prin oricare dintre următoarele procedee :

- emisiunea de acțiuni noi sau majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în bani și/sau în natură;
- încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale ale Societății;
- încorporarea beneficiilor sau a primelor de emisiune;
- prin compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra Societății cu acțiuni ale acesteia.

10.3. Capitalul social nu va putea fi majorat și nu se vor putea emite noi acțiuni decât după vărsarea integrală a capitalului social inițial subscris sau, după caz, după plata integrală a acțiunilor din emisiunea precedentă.

10.4. În situația unei majorări a capitalului social prin aporturi în bani, noile acțiuni vor fi oferite pentru subscriere mai întâi tuturor acționarilor, proporțional cu cota lor de participare la capitalul social al Societății.

10.5. În situația în care un Acționar hotărăște să nu subscrie sau întârzie să subscrie ori să plătească acțiunile suplimentare în termenul și condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor, ceilalți Acționari vor fi automat îndreptățiți să subscrie acțiunile ne-subscrise proporțional cu Acțiunile deținute din capitalul subscris.

10.6. Acțiunile ne-subscrise în termenul și în condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea de capital social vor fi anulate.

10.7. Președintele Consiliului de Administrație va emite un Act Adițional la Actul Constitutiv prin care va confirma majorarea capitalului social doar cu acele acțiuni subscrise, în termen de 15 zile de la expirarea termenului de subscriere fixat de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea capitalului social.

10.8. Majorarea capitalului social prin aporturi în natură va fi efectuată conform legislației în vigoare.

10.9. Majorarea capitalului social prin creșterea valorii nominale a acțiunilor poate fi hotărâtă numai cu votul tuturor acționarilor, cu excepția cazului în care această majorare se operează prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

10.10. În situația în care capitalul social al Societății este majorat ca urmare a cererii formulate de o Autoritate Locală membră a Asociației de a deveni acționar al Societății, noile acțiuni vor fi oferite pentru subscriere exclusiv Autorității Locale respective, în termenul și condițiile stabilite de Adunarea Extraordinară a Acționarilor care a aprobat majorarea de capital social. Prevederile art. 10 alin. 6 de mai sus se aplică corespunzător.

Articolul 11. Reducerea capitalului social

11.1. Capitalul social al Societății nu poate fi redus dacă această măsură afectează stabilitatea economică și financiară a Societății.

11.2. Capitalul social poate fi redus potrivit prevederilor legale în vigoare, printr-o hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, luată cu o majoritate de cel puțin 2/3 (două treimi) din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați, care să stabilească motivele reducerii și procedura utilizată pentru implementarea măsurii, cu respectarea capitalului social minim impus de lege.

11.3. Capitalul social va fi redus numai după expirarea termenului de 2 (două) luni calculat de la data publicării în Monitorul Oficial al României a hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor privind reducerea capitalului social.

11.4 Dacă se constată că, în urma înregistrării unor pierderi, activul net, determinat ca diferență între totalul activelor și totalul datoriilor Societății, reprezintă mai puțin de 1/2 (jumătate) din valoarea capitalului social subscris, Acționarii se obligă să reîntregească de îndată capitalul social până la valoarea capitalului social subscris, conform prevederilor legale aplicabile.

Articolul 12. Adunarea Generală a Acționarilor. Atribuții.

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

12.2. **Adunarea Generală Ordinară** are următoarele atribuții:

În afară de dezbaterile altor probleme înscrise la ordinea de zi, adunarea generală este obligată:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de administrație sau după caz, de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de administrație, în condițiile legii;
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de administrație, în condițiile legii;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de administrație;

- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

12.3. Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății, inclusiv fuziunea transfrontalieră și divizarea transfrontalieră;
- i) transformarea transfrontalieră a societății;
- j) dizolvarea anticipată a societății;
- k) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- l) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m) emisiunea de obligațiuni;
- n) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

12.4. Acționarii se obligă prin prezentul Act constitutiv, să nu adopte nici o hotărâre prin care să decidă fuziunea cu alte societăți, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societății sau conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, pe toată durata Contractului de Delegare.

12.5. Adunarea generală extraordinară poate delega Consiliului de administrație atribuțiile prevăzute la pct. 12.3. lit. b) în baza unui mandat special prealabil acordat de organul care a numit fiecare reprezentant în Adunarea generală a acționarilor.

Articolul 13. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

13.1. Adunarea generală a acționarilor va fi convocată de Consiliul de administrație. Acționarii care dețin împreună cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, dacă consideră că anumite probleme sunt importante pentru societate, să ceară Președintelui Consiliului de administrație convocarea unei Adunări generale.

13.2. Convocarea poate fi făcută prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnatura electronică extinsă, sau prin poștă, cu confirmare de primire sau personal, pe bază de semnătură, cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, menționând data exactă, locul și ordinea de zi a ședinței, cu indicarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării. Schimbarea adresei nu poate fi opusă societății, dacă nu i-a fost comunicată în scris de acționar.

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

13.4. Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Actului constitutiv și/sau a Contractului de Delegare, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri. Acționarii vor respecta avizul Asociației privind orice modificare a prezentului Act constitutiv.

13.5. În convocarea pentru prima Adunare generală va fi stabilită ziua și ora pentru cea de a doua adunare, în cazul în care cea dintâi nu s-ar putea desfășura. A doua adunare nu se va putea întruni în chiar ziua fixată pentru prima adunare.

13.6. Acționarii reprezentând totalitatea capitalului social pot, dacă nici unul dintre aceștia nu se opune, să țină o Adunare generală a acționarilor și să adopte orice hotărâre care țină de competența acesteia, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea unei astfel de adunări.

ARTICOLUL 14: ORGANIZAREA ȘEDINTELOR ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR

14.1. În ziua și la ora arătate în convocare, ședința adunării se va deschide de către președintele Consiliului de administrație sau de către acela care îi ține locul.

14.2. Adunarea alege un președinte și doi sau mai mulți secretari. Participarea acceptanților se va constata prin liste de prezență, semnate de fiecare dintre ei și vizate de președinte și de unul dintre secretari.

14.3. Un proces-verbal, semnat de președinte și secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, acționarii prezenți, numărul acțiunilor, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință. La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor. Procesul-verbal va fi trecut în registrul adunărilor generale.

14.4. Hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor sunt înregistrate la Registrul Comerțului și se publică în Monitorul Oficial conform legii.

14.5. Conform Legii nr. 31/1990 privind societățile - republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actului constitutiv, Hotărârile Adunărilor generale ale acționarilor sunt obligatorii pentru toți acționarii, inclusiv pentru aceia care nu au participat la adunare sau care au votat împotriva respectivei hotărâri.

14.6. Președintele Asociației va fi de asemenea convocat să participe la ședințele Adunărilor generale ale acționarilor, fără drept de vot.

ARTICOLUL 15: CVORUMUL ȘI EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT

15.1. Pentru validitatea deliberărilor Adunării generale ordinare sunt necesare:

- a) la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând $\frac{1}{4}$ (o pătrime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor exprimate;
- b) la a doua convocare, adunarea ce se va întruni poate să delibereze asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a primei adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritatea voturilor exprimate.

15.2. Pentru validitatea deliberărilor Adunării generale extraordinare sunt necesare, cu excepția situațiilor în care legea sau prezentul Act constitutiv prevede altfel:

- 15.3. la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin $\frac{1}{4}$ (o pătrime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați;
- 15.4. la a doua convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin $\frac{1}{5}$ (o cincime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

15.5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis. Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de administrație, sau auditorilor financiari și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

15.6. Fiecare acționar este îndreptățit să ia parte la Adunările generale ale acționarilor prin reprezentant autorizat.

15.7. Acționarii exercită dreptul lor de vot în Adunarea generală, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă. Acționarii pot vota în Adunarea generală a acționarilor personal, prin reprezentare, prin corespondență sau prin orice mijloace electronice.

15.8. Membrii Consiliului de administrație și/sau angajații Societății nu pot reprezenta acționarii în cadrul Adunărilor generale ale acționarilor, sub sancțiunea anulării oricăror astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită.

15.9. Acționarul care, într-o anumită operațiune, are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar celui al Societății, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune. În caz contrar, acționarul este răspunzător de daunele produse Societății, dacă, fără votul său, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

15.10. Hotărârile Adunării generale contrare legii sau Actului constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, de către oricare dintre acționarii care nu au luat parte la Adunarea generală sau care au votat contra și au cerut să se insereze aceasta în Procesul verbal al ședinței.

Articolul 16. Administrarea societății. Organizarea Consiliului de Administrație

16.1. Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori. Numirea membrilor Consiliului de administrație este revocabilă. 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.

16.2. 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.

16.3. Cel mult un membru se numește din rândul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

16.4. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de art. 29 alin. (1) din Ordonanța 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.

16.5. Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte

categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

16.6. Cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

16.7. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile legii.

16.8. Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte al consiliului pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație.

16.9. Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și director general.

16.10. Sunt numiți, prin Hotărârea Adunării generale ordinare a acționarilor în calitate de membri ai Consiliului de administrație, pentru un mandat de 4 (patru) ani:

1. Radu – Constantin Alexandru, cetățean român, născut la data de 22.02.1989, CNP 1890222142171, domiciliat în orașul Întorsura Buzăului, str. Hanului, bl.9, sc. C, et.3, ap.12, județul Covasna;
2. Nagy István, cetățean român, născut la data de 19.01.1978, CNP 1870119142386, domiciliat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Fabricii, nr. 63, sc. C, ap. 5, județul Covasna;
3. Madarasi Edit-Rita, cetățean român, născută la data de 20.08.1970, CNP 2700820140311, domiciliată în orașul Covasna str. Brazilor nr. 2 bl. 1A sc. A ap. 14, jud. Covasna
4. Fejér Áron, cetățean român, născut la data de 31.12.1984, CNP 1841231141818, domiciliat în municipiul Târgu Secuiesc str. Gării nr. 36 sc. A et. 1 ap. 7, jud. Covasna;
5. Kozsokár Attila, cetățean român, născut la data de 14.11.1974, CNP 1741114141057, domiciliat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Jókai Mór, nr. 213, jud.Covasna

16.11. În cazul apariției unui loc vacant în Consiliul de administrație se aplică procedura de selecție reglementată de prevederile legale în vigoare.

16.12. Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezența personală la sediul Societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.

16.13. Consiliul de administrație este convocat de către președintele consiliului sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membri săi ori a directorului general. Convocarea la ședința Consiliului de administrație va fi efectuată prin notificare trimisă cu cel puțin 7 (șapte) zile în avans. Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (de exemplu TNT, DHL, Federal Express, Chronopost etc.), sau prin orice mijloc de comunicare electronică care asigură primirea acesteia, ca de exemplu, dar fără a se limita la acestea - poștă electronică (e-mail), sms, fax etc.

16.14. Ședința Consiliului de administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

16.15. Pentru ca deciziile Consiliului de administrație să fie valabile, este necesară participarea a cel puțin jumătate plus unu din numărul administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității membrilor prezenți.

16.16. Auditorul financiar și Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „AQUACOV” vor fi de asemenea convocați să participe la ședințele Consiliului de administrație, fără drept de vot.

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

ARTICOLUL 17: ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DELEGAREA CONDUCERII SOCIETĂȚII

17.1. 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; 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;
- f) promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
- g) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- h) deleagă conducerea societății Directorului General;
- 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) propune Adunării generale a acționarilor membrii Consiliului de administrație, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora și recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație;
- m) poate constitui Comitete consultative în condițiile legii;
- n) aprobă efectuarea selecției candidaților propuși pentru funcțiile de administratori de către un expert independent persoană fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;
- o) elaborează și prezintă în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la data numirii sale, spre aprobare Adunării generale ordinare a acționarilor, planul de administrare care include

- strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administrație;
- p) convoacă Adunarea generală ordinară a acționarilor pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea generală a acționarilor;
 - q) prezintă semestrial Adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului General, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
 - r) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul General, privind execuția mandatului acestuia;
 - s) aprobă planul de management elaborat de Directorul General pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia; poate numi un nou Director General în termen de 60 (șaizeci) de zile, în cazul în care planul de management revizuit al acestuia nu este aprobat de Consiliul de administrație; are atribuție de evaluare a activității Directorului General;
 - t) stabilește remunerația Directorului General;
 - u) îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

17.2. Consiliul de administrație va delega conducerea societății unui director general. Pe durata îndeplinirii mandatului, directorul general nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care directorul general a fost desemnat dintre salariații Societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului. Consiliul de administrație nu poate delega directorului general următoarele:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- d) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- e) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor.

17.3. Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Auditorului financiar/Autorității publice tutelare.

17.4. Răspunderea pentru actele sau omisiunile administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de administrație și au informat în scris Auditorul financiar/Autorității publice tutelare cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

17.5. 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.

17.6. Având în vedere art. 2 punctul 5 din O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice: „director - persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu prevederile art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului”.

Articolul 18. Directorul general

18.1. Directorul General va fi numit de Consiliul de administrație și va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății și alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de administrație periodic. Directorul General nu poate fi și Președinte al Consiliului de administrație al Societății.

18.2. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de administrație. Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Național al Registrului Comerțului.

18.3. Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- a) să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de administrație;
- b) să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de administrație;
- c) să ceară Președintelui Consiliului de administrație convocarea Adunării generale;
- d) să numească și să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de administrație;
- e) să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- f) alte atribuții conferite de lege, de prezentul Act constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;
- g) transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- h) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța operatorului sau perspectivele sale strategice.

18.4. Directorul General elaborează în termen de 90 (nouăzeci) de zile de la numire și prezintă Consiliului de administrație, un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de administrație.

18.5. Remunerația Directorului General este stabilită de Consiliul de administrație. Prin Actul constitutiv sau prin Hotărâre a Adunării generale sunt fixate limitele generale ale remunerației Directorului General.

Având în vedere art. 2 punctul 5 din Ordonanța 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: „director - persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății, în conformitate cu prevederile art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului

Articolul 19. Comitete consultative

19.1. În cadrul Consiliului de administrație al societății se constituie comitetul de nominalizare și

remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

19.2. Comitetele prevăzute la art. 19.1. sunt formate din 3 (trei) administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

19.3. Comitetele se vor întruni la solicitarea Președintelui Consiliului de administrație sau a oricărui dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dispozițiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta Consiliului de administrație, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

19.4. Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

19.5. Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de administrație

19.6. Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. 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. 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.

19.7. Comitetele prevăzute la art. 19.4 și 19.5 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

19.8. Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

19.9. Ședințele Comitetelor prevăzute la art. 19.1. se țin la sediul Societății, la convocarea Președintelui Consiliului de administrație sau a oricărui dintre membrii săi. Lucrările fiecărui Comitet sunt prezidate pe rând de fiecare dintre membrii acestuia, prin rotație, începând cu cel mai în vârstă dintre aceștia. Președintele comitetului numește un secretar fie dintre membrii Comitetului, fie din personalul salariat al Societății. Pentru validitatea deliberărilor Comitetului este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, se convoacă din nou Comitetul, solicitându-se și votul Președintelui Consiliului de administrație, care va fi decisiv. Dezbaterile Comitetului au loc conform ordinii de zi stabilite cu prioritate la începutul ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și

parafat de președintele Consiliului de administrație. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin încă un membru. Pe baza procesului-verbal secretarul Comitetului redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către cel care a prezidat ședința. Hotărârile Comitetelor sunt aduse la cunoștința Consiliului de administrație în proxima ședință a acestuia.

Articolul 20. Controlul financiar al activității societății

19.10. Situațiile financiare ale Societății vor fi auditate de un Auditor statutar, persoană fizică sau juridică autorizată în condițiile legii.

19.11. Societatea contractează serviciile Auditorului statutar în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 50 alin. (1) din Ordonanța 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.

19.12. Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

19.13. Societatea va organiza activitatea de audit intern în concordanță cu prevederile legale aplicabile. Auditorul intern are obligația să informeze Consiliul de administrație și, în cazuri grave, Adunarea generală extraordinară, despre orice neregularitate constatată în administrarea Societății.

Articolul 21. Evidența contabilă și registrele societății

21.1. Exercițiul financiar al Societății începe la 1 ianuarie și se termină pe 31 decembrie al fiecărui an. Prin excepție, primul exercițiu începe la data înmatriculării societății la Oficiul Registrului Comerțului și se încheie la data de 31 decembrie.

21.2. Societatea va ține contabilitatea în lei. În fiecare an Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în materie.

21.3. Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării generale a acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului financiar vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al Societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor. Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Adunarea generală, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorilor, raportul Auditorului financiar, precum și Procesul verbal al Adunării generale. O copie a situațiilor financiare vizată de Administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Național al Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala Societății.

21.4. În vederea desfășurării activității, Societatea trebuie să țină următoarele registre:

- Registrele contabile prevăzute de lege;
- Registrul acționarilor;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor generale;

- Registrul deliberărilor și constatărilor efectuate de către Auditorul financiar;
- Registrul obligațiunilor, în caz de emisiune de obligațiuni;
- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

ARTICOLUL 22: DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

22.1. Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea generală.

22.2. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

22.3. Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

22.4. Adunarea generală ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Asociației.

22.5. Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

ARTICOLUL 23: DIZOLVAREA SOCIETĂȚII

23.1. Dizolvarea Societății va avea loc în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prezentul Act constitutiv în următoarele situații:

- a) imposibilitatea de realizare a obiectului de activitate al Societății;
- b) declararea nulității Societății;
- c) falimentul Societății.

23.2. Dizolvarea Societății va fi înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

ARTICOLUL 24: LICHIDAREA SOCIETĂȚII

În caz de dizolvare, lichidarea Societății se va face în condițiile prevăzute de lege, respectiv Titlul VII, Capitolul 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile - republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau orice alte prevederi legale în vigoare la data lichidării.

ARTICOLUL 25: FINANȚAREA SOCIETĂȚII

25.1. Societatea este finanțată din aporturile la capitalul social, din veniturile rezultate din activitatea sa, precum și din alte venituri legale, potrivit hotărârilor Adunărilor generale ale acționarilor.

25.2. Societatea poate contracta împrumuturi, în România sau în străinătate.

Articolul 26. Soluționarea litigiilor

26.1. Orice litigiu apărut pe durata existenței Societății sau după dizolvarea sa, pe parcursul operațiunilor de lichidare, fie între acționari și administratori, între acționari și Societate, între administratori și Societate sau între acționari, cu privire la afacerile Societății sau la executarea și/sau interpretarea dispozițiilor prezentului Act constitutiv, va fi soluționat în mod amiabil.

26.2. Dacă o soluționare amiabilă nu este posibilă, litigiile vor fi supuse judecării instanțelor judecătorești competente din România.

CAP:II. ORGANIZAREA INSTITUȚIONALĂ**Articolul 27. Structura organizatorică**

Structura organizatorică a HYDROKOV S.A. este cea prevăzută în organigramă , având ca scop funcționarea proceselor.

Societatea va recruta și angaja personal, în funcție de necesitățile identificate la momentul respectiv de Directorul General în vederea desfășurării în bune condiții a activității, conform obiectului de activitate al Societății. Cu excepția situațiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel, personalul Societății va fi angajat de către Directorul General pe bază de contract de muncă.

În cadrul HYDROKOV SA au fost identificate următoarele procese care se regăsesc în structura organizatională existentă:

1. Înțelegerea piețelor și clienților;
2. Dezvoltarea viziunii și a strategiei;
3. Definirea produselor și serviciilor;
4. Comercializare și vânzare;
5. Producție și furnizare pentru industrii;
6. Facturare și servicii cu clienți;
7. Dezvoltarea și managementul resurselor umane;
8. Managementul resurselor informatice;
9. Managementul resurselor financiare și fizice;
10. Realizarea programului de management al mediului;
11. Managementul relațiilor externe;
12. Managementul îmbunătățirii și schimbării.

Art.27.1 HYDROKOV SA își realizează obiectivele prin direcții, compartimente , sectoare și centrele regionale, în baza relațiilor de colaborare interne și externe si pe baza proceselor identificate la nivelul companiei.

27.2 Atribuții generale director adjunct:

- a. înlocuiește directorul general în lipsa acestuia, cu responsabilități limitate

27.3 Direcția Operațiuni, coordonată de directorul Operațiuni, care funcționează pe activitatea principală - compusă din:

Procesul de producere:

- Captarea, tratarea apei potabile
- Distribuția apei potabile și întreținerea rețelelor; citirea contoarelor
- Branșamente de apa
- Dispeceratul central și intervenții rapide , înmagazinarea apei potabile.
- Colectarea și transportul apelor uzate
- Tratarea, epurarea apelor uzate
- Racorduri canal
- Monitorizări rețele

Procese de suport:

- Transport , Mentenanță utilaje (mijloace de transport, utilaje mici) și confecții metalice

Centrele regionale din localitățile Tg.Secuiesc, Covasna și Întorsura Buzăului sunt subordonate de asemenea directorului operațiuni.

27.3.1 Atribuțiile generale ale Direcției Operațiuni

- a. producția, transportul și alimentarea cu apă a localităților care fac parte din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară, la parametri de calitate prevăzuți în legislația în vigoare
- b. colectarea , transportul și tratarea (epurarea) apelor uzate și pluviale în Aria de operare
- c. executarea lucrărilor de extindere și reabilitare în perimetrul de distribuție a apei potabile și în perimetrul de colectare a apelor uzate , acolo unde este cazul
- d. transmiterea informațiilor privind deranjamentele pe rețele prin activitatea dispeceratului central, la nivelul O.R.,rezolvarea intervențiilor rapide
- e. elaborarea *strategiei de îmbunătățire a activității de operare și întreținere a rețelelor de distribuție și a strategiei de optimizare a costurilor de operare si mentenanta*
- f. elaborarea *strategiei pentru controlul pierderilor de apă* (Reducerea cantității apei nefacturate)
- g. întocmirea balanței apei la nivel de OR (pe aria de operare)
- h. realizarea indicatorilor de performanță stabilite pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare și raportarea lor către Compartimentul SMI
- i. centralizarea și transmiterea către Compartimentul SMI a datelor solicitate de către ADI AQUACOV conform *Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare*
- j. urmărirea și comunicarea în termenele legale a răspunsurilor la reclamațiile, sesizările, scrisorile, adresele sau altor documente repartizate

27.3.2 Atributii specifice în furnizarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare :**SISTEM DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ**

din aria de operare a OR :municipiul Sf.Gheorghe,municipiul Tg Secuiesc,orașul Covasna, orașul Intorsura Buzăului, satele și comunele din aria acestor localități

Atribuțiile Stațiilor de captare, tratare apă potabilă (Uzine de apă)

- a. captarea și tratarea apei;
- b. respectarea normelor și normativelor privind buna exploatare și întreținere a frontului de captare,
- c. asigurarea furnizării apei potabile la debitul și presiunea necesară, folosind capacitatea instalată și respectând standardele de calitate în vigoare;

- d. întocmirea evidențelor primare privind debitul de apă captat, tratat, consumul propriu și cel livrat, energia electrică și consumurile de materiale, respectiv de reactivi de potabilizare,
- e. întreținerea, reparațiile preventive și accidentale ale activelor ;
- f. ținerea la zi a bazei de date cu privire la mentenanța echipamentelor și utilajelor din dotare
- g. realizarea planului anual de revizii și reparații;
- h. realizarea Indicatorilor de performanță specifici
- i. Elaborarea procedurilor de lucru specifice procesului de captare ,tratate a apei (inclusiv Regulament de exploatare și funcționare)
- j. raportarea zilnică Dispeceratului central, date privind funcționarea Stației de Tratare.

Atribuțiile sectoarelor de Distribuție apă și întreținere rețele de apă

- a. asigurarea funcționării continue și optime a rețelei de distribuție, a conductelor magistrale, precum și branșamentelor ce deservește abonații societății
- b. asigurarea mentenanței instalațiilor și construcțiilor aferente acestora după cum urmează:
 - o mentenanța conductelor de distribuție și aducțiuni, modificări ale traseelor de conductă
 - o mentenanța vanelor din sistemul de distribuție (manevrarea vanelor, reparații la vanele neetanșe, reparații la îmbinările între vane, înlocuirea vanelor nefuncționale);
 - o mentenanța căminelor de vizitare (repararea și aducerea la cota terenului , înlocuirea capacelor lipsă)
 - o mentenanța branșamentelor (și înlocuirea celor vechi)
 - o spălarea și dezinfectarea conductelor de distribuție și aducțiuni
- c. executarea de cămine de apometru noi, în domeniul public
- d. montarea / înlocuirea contoarelor de apă
- e. obținerea avizului (DRML) pentru exercitarea activității de montare a apometrelor
- f. urmărirea activității de contorizare și montare a apometrelor la clienții externi, în scopul ridicării gradului de consum al apei
- g. rezolvarea sesizărilor scrise sau primite prin dispecerat;
- h. detectarea pierderilor de apă potabilă
- i. aerisirea tronsoanelor cu defecțiuni de funcționare cunoscute
- j. efectuarea lucrărilor de reparații și înlocuire a rețelelor de apă conform programelor proprii de investiții.
- k. efectuarea lucrărilor de introducere a rețelelor de apă noi conform parametrilor prevăzuți în documentație ; preluarea spre exploatare a lucrărilor noi, racorduri noi (recepție)
- l. ținerea la zi a bazei de date tehnice cu privire la sistemul de distribuție al apei
- m. elaborarea procedurilor de lucru specifice procesului de distribuție a apei

SISTEM DE CANALIZARE ȘI EPURARE A APEI UZATE din aria de operare a OR, municipiul Sf.Gheorghe,municipiul Tg Secuiesc,orașul Covasna, orașul Intorsura Buzăului, satele și comunele din aria acestor localități

Atribuțiile sectoarelor de Colectare a apei uzate și întreținere rețele de canalizare

- a. colectarea și transportul apelor uzate și pluviale,
- b. efectuarea intervențiilor la rețelele de canalizare în cazul unor defecțiuni
- c. efectuarea lucrărilor de vidanșare conform contractelor încheiate cu clienții sau în baza unor comenzi.
- d. verificarea racordurilor la canalul stradal și a funcționalității sistemului de transport
- e. verificarea căminelor de vizitare pe rețeaua de transport (rigola, scara de acces, etanșeitatea căminului,cota, placa de acoperiș);

- f. executarea lucrărilor de mentenanță preventivă, în baza unui program ce cuprinde lucrări pe întreg sistem de canalizare
- g. executarea spălărilor de conducte de canalizare menajeră
- h. ținerea la zi a bazei de date tehnice cu privire la sistemul de canalizare
- i. rezolvarea sesizărilor scrise sau primite prin dispecerat; verificarea sesizărilor repetate și diagnostic
- j. efectuarea lucrărilor de reparații și înlocuire a rețelelor de canal conform programelor proprii de investiții.
- k. efectuarea lucrărilor de introducere a rețelelor de canalizare noi conform parametrilor prevăzuți în documentație ;preluarea spre exploatare a lucrărilor noi, racorduri noi (recepție)
- l. verificarea receptorilor de ape meteorice;
- m. elaborarea procedurilor de lucru specifice procesului de colectare și transportul apelor uzate

Atribuțiile Stațiilor de Epurare ape uzate

- a. epurarea apelor uzate preluate
- b. exploatarea optimă a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor aferente Stației de Epurare; (urmărirea funcționării echipamentelor folosite în procesul tehnologic)
- c. încadrarea parametrilor apei uzate epurate și evacuate în emisar în limitele prevăzute de Autorizația de Gospodărire a Apelor și de Autorizația de mediu
- d. realizarea Indicatorilor de performanță specifici,
- e. luarea măsurilor în cazul poluărilor accidentale, în vederea minimizării efectelor poluării,cu respectarea planurilor de acțiune în situații de urgență
- f. întocmirea evidențelor primare privind :
 - o debitul de apă epurată,
 - o cantitatea nămolului rezultat din procesul de epurare,
 - o cantitatea biogazului rezultat din procesul de fermentare a nămolului (dacă este cazul)
 - o cantitatea de apă uzată vidanțată recepționată la stație,
 - o consumul de energie electrică ,
 - o consumurile de materiale,
 - o consumul de reactivi folosit la tratarea apei uzate (clorura de var, polielectrolit, etc)
- g. realizarea planului anual de revizii și reparații;
- h. întreținerea, reparațiile preventive și accidentale
- i. ținerea la zi a bazei de date cu privire la mentenanța echipamentelor și utilajelor din dotare
- j. elaborarea procedurilor de lucru specifice procesului de epurare a apelor uzate (inclusiv Regulament de exploatare și funcționare)
- k. raportarea zilnică Dispeceratului central, date privind funcționarea Stației de epurare

Atribuțiile dispeceratului

- a. preluarea și transmiterea informațiilor privind deranjamentele pe rețele de apă și canalizare, bransamente și instalații interioare;
- b. monitorizarea nivelului de apă în rezervoarele de înmagazinare a apei potabile
- c. monitorizarea presiunii apei în sistemul de distribuție
- d. monitorizarea hidrofoarelor
- e. rezolvarea intervențiilor rapide
- f. spălarea și dezinfectarea conductelor de apă potabilă după fiecare intervenție
- g. curățirea și dezinfectarea rezervoarelor de înmagazinare a apei potabile
- h. mentenanță / înlocuirea hidranților subterani (manevrarea, fixarea la cotă a camerei de manevra a hidrantului, în cazul zonelor verzi și carosabilelor nemodernizate)
- i. mentenanță / înlocuirea hidranților supraterani (manevrarea, înlocuirea cuplelor de racordare a mașinilor de pompieri);

- j. Elaborarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate
- k. comunicarea datelor solicitate de SGA :
 - o debite de apă potabilă și uzată
 - o indicatorii de calitate a apei epurate
 - o by-passări , pană de curent electric la stațiile de epurare și alte perturbări în procesul de epurare a apelor uzate
 - o poluări accidentale la folosințele de apă și alte situații de urgențe

Atribuțiile activității de monitorizări rețele

- a. urmărirea diferențelor între:
 - o cantitățile de apă captată și/sau pompată și cea vândută consumatorilor;
 - o cantitățile de apă înregistrată la debitmetrul de intrare în localitate și contoarelor de apă de la consumatori, pe baza citirilor Biroului de facturări comune, pentru fiecare localitate în parte
 - o cantităților de apă înregistrată la debitmetrul de intrare în statia de pompare apă (hidrofor) și cantitățile de apă de la consumatorii deserviți de acea stație de pompare apă (hidrofor), pentru fiecare localitate în parte;
- b. furnizare de date de pe teren, pentru Biroul GIS/Modelare hidraulică, Biroul Tehnic, Biroului managementul Activelor, Sector Dispecerat, după orice intervenție de monitărizări al rețelelor de apă potabilă și de lucrari de inspecții video la rețelele de canalizare menajeră și pluvială pentru identificarea tuturor defecțiunilor, fisurilor, pantelor inverse.
- c. propuneri privind :reducerea problemelor accidentale care pot apărea la sistemul de apă potabilă, canalizare menajeră și pluvială existentă;exploatarea în condiții de calitate și siguranță al rețelelor de de canalizare menajeră și pluvială existentă;înlocuiri de conducte de apă și canalizare menajeră și pluvială, prin urmărirea în timp, al comportamentului acestor rețele împreună cu Biroul managementul Activelor;

27.3.3 Atribuțiile Sectorului Transport, mentenanța mijloacelor de transport și utilajelor

- a. deservirea zilnică a sectoarelor societății cu autovehicule și utilaje
- b. gestionarea documentelor de identitate (în original) a autovehiculelor din parcul auto,cu respectarea prevederilor legislative în vigoare: înmatricularea autovehiculelor noi achiziționate, radierea autovehiculelor scoase din funcțiune,
- c. asigurarea condițiilor impuse pentru circulația autovehiculelor din dotare :
 - o Inspecții tehnice periodice (ITP)
 - o Certificate de libera trecere
 - o Roviniete
 - o Licențe de transport pentru fiecare autovehicol si pentru societate
 - o Asigurare RCA și CASCO
- d. executarea lucrărilor de revizii și reparații prin atelierul propriu în condiții de eficiență și calitate,
- e. ținerea la zi a evidenței reparațiilor, consumului de combustibil și ulei, materiale și piese de schimb, și a gestiunii deșeurilor periculoase și nepericuloase
- f. Urmărirea activității și funcționarea utilajelor din dotarea atelierului de reparat utilaje mici
- g. întocmirea documentației necesare pentru: autorizarea atelierului de reparat utilaje, plata impozitelor datorate la Primărie pentru parcul auto, plata taxei datorate asiguratorilor
- h. Elaborarea procedurilor de lucru specifice procesului de transport și mentenanță utilaje
- i. asigurarea interfaței cu asiguratorul în caz de accidente auto,

27.4 Direcția Economică, coordonată de director economic, este asigurată prin :

- Compartimentul Contabilitate, Costuri, Bugete și Tarife
- Compartimentul Financiar-Casierie

Pentru a satisface toate cerințele, Serviciul financiar contabil al societății este organizat conform Legii contabilității nr.82/1991, Regulamentul de utilizare al acestuia, și conduce evidența financiar contabilă conform OMF 1802/2014, precum și a modificărilor legislative ulterioare. Ține cont de toate reglementările în domeniul fiscal cu impact asupra activității financiar contabile.

27.4.1 Atribuții generale ale Direcției Economice

- a. Elaborarea și implementarea politicilor economice în scopul eficientizării economice a societății în condițiile respectării legislației în vigoare
- b. Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile, gestionarea actelor contabile, supervizarea activității persoanelor din cadrul compartimentului financiar – contabil
- c. Elaborarea și comunicarea la nivelul firmei a procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului
- d. Elaborarea documentelor și situațiilor impuse prin *Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare* (raport de gestiune, raport anual, raport de performanță, planul financiar) și transmiterea lor către Compartimentul SMI în vederea raportării către ADI Aquacov

27.4.2 Atribuții specifice

- a. Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare conform legislației în vigoare la ANAF AJFP Covasna
- b. Calculează indicatorii economico financiari,
- c. Compară rezultatele obținute cu datele preliminate în bugetul de venituri și cheltuieli,
- d. Colaborează la elaborarea contractului colectiv de muncă,
- e. Răspunde de utilizarea cu exigență maximă a fondului de salarii al întreprinderii,
- f. Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei.
- g. Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății.
- h. Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății.
- i. Analiza lunară a necesarului de lichidități și dispunerea de măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante.
- j. Dezvoltarea strategiei de optimizare a fluxului de numerar, o atenție deosebită acordându-se activității de recuperare a creanțelor.
- k. Asigurarea plății la termen a obligațiilor firmei față de bugetul de stat și față de alte instituții.
- l. Inventarierea anuală a activelor și asigurarea bunei gestionării a patrimoniului societății

27.4.3 Atribuțiile privind activitatea de contractare / facturare

- a. Coordonarea activității de contractare a serviciilor produse de O.R. către terți.
- b. Coordonarea activității de monitorizare și facturare a consumurilor clienților externi.
- c. Comunicarea în termenele legale a răspunsurilor la reclamațiile, sesizările, scrisorile, adresele sau altor documente repartizate;
- d. Elaborarea strategiilor de facturare în vederea reducerii costurilor interne aferente și pentru o mai bună adaptare la nevoile clienților

Relații de colaborare:

- Interne - Toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- Externe - Instituții ale administrației publice locale situate în localitățile de pe raza de activitate a O.R., bănci, administrații financiare, instituții de control ale statului.

27.5 Direcția Tehnică, coordonată de directorul tehnic.

Directorul tehnic are în subordine următoarele compartimente și birouri:

1. Biroul Tehnic/Energetic/GIS/IT/Modelare hidraulică
2. Managementul activelor
3. Sector întreținere patrimoniu

27.5.1 Atribuții generale / tehnice / investiții/GIS/IT/modelare hidraulică

- a. urmărirea funcționării sistemelor de alimentare cu apă , canalizare și epurare din aria de operare din punct de vedere tehnic și propunere de soluții pentru îmbunătățire
- b. elaborarea *strategiei de îmbunătățire a activității de operare și întreținere a rețelelor de distribuție și a strategiei de optimizare a costurilor de operare si mentenanta*
- c. elaborarea anuală, pe baza necesarului propus de Centrele regionale , a Planului de investiții și Planului de reparații. Centralizarea anuală a realizărilor . Prezentarea spre analiză și aprobare la Consiliul de administrație.
- d. organizarea si conducerea sedintelor Consiliului Tehnic de Avizare în vederea emiterii avizelor tehnice pentru:
- e. branșare-racordare la rețeaua de apă si canal
- f. eliberare avize de traseu necesare la obținerea autorizației de construire,
- g. contorizare consum apă rece în apartamente,
- h. contractare vidanjarie,
- i. transcriere contracte furnizare apă și preluare ape uzate
- j. Încheierea contractelor pentru obiectivele de investitii de categoria mijloacelor fixe.
- k. gestionarea contractelor încheiate cu furnizorii de
 - energie electrică (SC ELECTRICA FURNIZARE SA),
 - gaze naturale(SC GDF SUEZ Energy România SA),
 - apă brută (Administrația Națională Apele Române /Sistem de Gospodărire a Apelor)servicii de telecomunicații
- servicii de salubritate (SC TEGA SA)
- servicii de refacere drumuri (SC DRUMURI și PODURI Covasna SA)
- servicii pentru întreținere , service infrastructură hardware și software a parcului informatic , precum și sisteme de supraveghere cu camere video, furnizare consumabile
- l. obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor, a licenței ANRSC și ANRCTI
- m. urmărirea consumurilor de energie electrică și gaz din cadrul firmei
- n. elaborarea Raportului tehnic , Raportului de performanță , documente impuse prin *Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare și transmiterea lor către Compartimentul SMI* în vederea raportării către ADI Aquacov
evaluarea nevoilor IT, elaborarea Strategiei de informatizare și a planului aferent
- o. contractarea , în limitele aprobate, a proiectului de dezvoltare a sistemului informatic integrat
Implementarea , în limitele aprobate a sistemului informatic integrat
- p. întreținerea și repararea echipamentelor de calcul / sistemului IT
- q. monitorizarea modului de respectare a procedurilor de securitate IT si de salvare si recuperare a datelor.
- r. Completarea, actualizarea și îmbunătățirea corespunzătoare a bazei de date specifice necesare implementării aplicației de modelare hidraulică la nivelul ariei de operare a societății
- s. Colaborarea cu expertul firmei de consultanță, furnizarea datelor și informațiilor necesare la elaborarea sistemului de modelare hidraulică
- t. Elaborarea de modele hidraulice, analiza și propunere de îmbunătățire a sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare

27.5.2 Atribuții privind managementul activelor

- a. Elaborarea și punerea în lucru a Planului de management al activelor
- b. Coordonarea efectuării inventarului complet al tuturor activelor existente pe raza de activitate a O.R.;
- c. Elaborarea listelor cu activele propuse pentru scoatere din funcțiune și casare
- d. Coordonarea organizării bazei de date a inventarului activelor pe servicii, procese și subproces
- e. Elaborarea Registrului mijloacelor fixe

27.5.3 Atribuțiile sectorului întreținere patrimoniu

- a. executarea tuturor lucrărilor care sunt necesare pentru înlocuirea completă sau parțială a bunurilor de retur care pot fi reînnoite
- b. executarea lucrărilor de consolidare/reabilitare care modifică un echipament sau o instalație existentă pentru creșterea capacității tehnice
- c. efectuarea lucrărilor de reparații și înlocuire a rețelelor de apă potabilă, în condiții de eficiență și calitate, conform programelor proprii de investiții, conform duratelor de viață înregistrate în Registrul mijloacelor fixe
- d. efectuarea lucrărilor de reparații și înlocuire a rețelelor de canalizare, în condiții de eficiență și calitate, conform programelor proprii de investiții, conform duratelor de viață înregistrate în Registrul mijloacelor fixe
- e. ținerea la zi a evidenței lucrărilor executate
- f. obținerea tuturor autorizațiilor pentru lucrările ce trebuie executate pe domeniul public
- g. elaborează planul de întreținere și reparații și răspunde de respectarea lui
- h. efectuează întreținerea și reparațiile clădirilor incluzând și clădirile aparținătoare centrelor regionale , efectuează construcții noi
- i. confecționează capace de cămine de vizitare carosabile și necarosabile
- j. execută refaceri de drumuri și trotuare după terminarea lucrărilor de mentenanță la sistemele de distribuție apă și canalizare
- k. întocmește necesarul de materiale pentru activitățile de întreținere, reparații și materiale de uz gospodăresc
- l. organizează activitățile de reparații executate de către prestatorii de servicii
- m. asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora,
- n. gestionează Cărțile construcției pentru clădirile aflate în administrarea societății
- o. asigură mentenanța instalațiilor electrice pentru imobilele aflate în administrație
- p. asigură confecționarea și repararea mobilierului, ușilor și ferestrelor, montarea de pardoseli calde în imobilele aflate în administrarea societății

Art.27.6. Compartimente subordonate în mod direct Directorului General

1. Biroul Resurse Umane
2. Unitatea de Implementare a Proiectului
3. Managementul Contractului de delegare
4. Compartiment juridic
5. Secretariat
6. Compartiment Sistem de Management Integrat (SMI)
7. Responsabil cu protecția datelor - DPO
8. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (SIPP)
9. Relații Publice
10. Serviciul administrativ
11. Achiziții publice
12. Sector întreținere patrimoniu

27.6.1 Biroul Resurse Umane

Atribuțiile de bază:

- a. Planificarea personalului , analiza posturilor și elaborarea fișelor de post
- b. Recrutarea , selecția , angajarea în muncă și transferul personalului
- c. Evaluarea necesităților de formare profesională ,elaborarea planului de instruire /de formare profesională , training și dezvoltarea carierei
- d. Evaluare performanțe și comportament
- e. Realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare
- f. Asigurarea integrării programelor și strategiilor serviciului resurse umane în planurile și strategiile de dezvoltare ale societății pe termen mediu/lung;

Atribuții specifice

- a. Elaborarea programelor de instruire anuală conform solicitărilor șefilor de compartimente și organizarea cursurilor de perfecționare interne si externe;
- b. evaluarea gradului de pregătire profesională a personalului societății (testare anuală);
- c. consilierea directorilor, angajaților societății pe probleme specifice de resurse umane
- d. Ținerea evidenței documentației necesare activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate;
- e. Raportarea către CASS a situației concediilor medicale,
- f. Participarea la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menținerea legăturii cu reprezentanții sindicatelor;
- g. realizarea de anchete atunci când se constată abateri disciplinare
- h. desfacerea contractelor individuale de muncă
- i. evidența prezenței la lucru a personalului ,urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați
- j. urmărirea respectării planificării concediilor de odihnă
- k. eliberarea adeverințelor la cererea angajaților
- l. rezolvarea solicitărilor din partea foștilor angajați legate de activitatea desfășurată în cadrul societății (vechime în muncă etc.)
- m. calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată; întocmirea fiselor fiscale si declaratiilor aferente
- n. întocmirea de rapoarte statistice la cererea Direcției județene de Statistică
- o. Elaborarea procedurilor de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și asigurarea respectării acestora de către întreg personalul biroului;
- p. Coordonarea activității de reactualizare a fișelor de post
- q. Elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- r. Participarea la negocierea Contractului colectiv de munca;
- s. urmărirea respectării prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a celorlalte reglementări și proceduri interne;
- t. transmiterea către coordonatorii celorlalte compartimente a deciziilor și dispozițiilor emise de către Directorul general al societății
- u. Respectarea legislației muncii și consultarea compartimentului juridic pentru a se asigura de justa aplicare a reglementărilor

27.6.2 Atribuții specifice ale Unității de Implementare a Proiectului

- a. implementarea Proiectului, cu maximum de profesionalism și eficiență, în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat, cu prevederile Cererii de Finanțare, cu prevederile Contractului de Finanțare și cu respectarea legislației naționale și comunitare aplicabile,
- b. monitorizarea performanțelor consultantilor în conformitate cu condițiile stipulate în Contractele de Asistență Tehnică,
- c. monitorizează derularea în bune condiții a contractelor și coordonează pregătirea documentelor de aplicație pentru fondurile structurale, în stransă colaborare cu consultanții,
- d. pentru implementarea fiecărui contract de servicii și lucrări, SC Gospodarie Comunala SA numește un manager de contract care are responsabilități și atribuții conform fișei postului,
- e. transmiterea către Autoritatea de Management, în vederea avizării, a oricărei intenții de modificare/completare a Contractului de Delegare a gestiunii încheiat între ADI și Operatorul Regional, care rectifică condițiile din Cererea de Finanțare (cadrul instituțional, politica tarifară etc),
- f. beneficiarul, prin UIP, împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru servicii de alimentare cu apă și de canalizare în județul Covasna, are obligația de a actualiza Contractul de Delegare, astfel încât acesta să corespundă cu prevederile Cererii de Finanțare, Contractului de Finanțare în general și cu politica de tarificare în particular,
- g. atribuții privind auditul și controlul proiectului:
- h. furnizarea de documente, informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect, solicitate de către AM/OI, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a Proiectelor cofinanțate din instrumentele structurale, la cerere și în termen,
- i. să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea Proiectului, precum și a managerului de proiect, pe întreaga durată a verificărilor,
- j. să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului (on-the-spot), accesul la toate documentele aferente Proiectului finanțat, precum și de a permite accesul necondiționat în sedii, terenuri sau în orice alte spații folosite în scopul implementării Proiectului, autorităților naționale cu atribuții de control și audit, precum și serviciilor Comisiei Europene și Curții Europene de Conturi, în limitele competențelor care le revin,
- k. punerea la dispoziția reprezentanților desemnați de Ministerul Finanțelor Publice, AM, OI, Comisia Europeană, precum și altor instituții publice cu atribuții de control, ori de câte ori li se cere, toate documentele solicitate, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial „Mediu” 2007-2013,
- l. asigurarea unei piste de audit pentru a permite efectuarea controlului de către autoritățile naționale cu atribuții de control și audit, precum și de către reprezentanții Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, al Curții Europene a Auditorilor și al Curții de Conturi a Comisiei Europene.
- m. beneficiarul se obligă să respecte prevederile cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea,
- n. asigurarea, anual, a unui audit independent al proiectului. Raportul va fi transmis la AM în termen de 1 lună de la elaborare,
- o. respectarea legislația în domeniul achizițiilor publice și va transmite la OI și AM rezultatul verificărilor efectuate de instituțiile abilitate, pe toată perioada de implementare a Proiectului. Nerespectarea acestei obligații conduce la neeligibilitatea parțială sau totală a contractului/contractelor încheiate în cadrul Proiectului,
- p. prezentarea documentației care să ateste respectarea legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, ca o condiție obligatorie,

- q. beneficiarul, prin UIP, se obligă să țină evidența contabilă, folosind conturi analitice distincte, prin efectuarea de înregistrări contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a prevederilor din **Anexa IV** - la Contractul de Finanțare,
- r. atribuții referitoare la verificarea cheltuielilor, să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului (on-the-spot) și după finalizarea Proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial „Mediu” 2007-2013,
- s. îndosărirea și să păstrarea tuturor documentelor originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia, în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor. Documentele vor fi păstrate într-o locație unică, de unde să poată fi recuperate cu ușurință atunci când acest lucru se impune,
- t. asigurarea unui sistem de arhivare eficient, care va fi menținut la nivel optim, în permanență, de către o echipă desemnată din rândul personalului Beneficiarului. Toate documentele vor fi păstrate pe perioada implementării Proiectului, inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional în cadrul căruia este finanțat Proiectul.

Relații de colaborare

- o Interne -toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- o Externe - Instituții ale administrației publice locale, Consultanțul de Asistență Tehnică pentru Managementul Proiectului, Autoritatea de Management pentru POS Mediu din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor, Organismul Intermediar POS Mediu Sibiu,contractori.

27.6.3 Atribuții privind Managementul Contractului de delegare

- a. integrarea și transmiterea rapoartelor către ADI Aquacov privind performanțele economico-financiare, operaționale , calitate ale Operatorului Regional
- b. urmărirea modului de respectare a obligațiilor operatorului stabilite în *Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare* :
 - o modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de către operator
 - o calitatea și eficiența serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare furnizate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți
 - o modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice de infrastructura edilitar-urbană
 - o modul de formare și stabilire a tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare
- c. urmărirea modului de respectare a obligațiilor direcțiilor din cadrul Operatorului Regional cu privire la raportările anuale efectuate către ADI AQUACOV : raport de gestiune, raport tehnic, raport de performanță, plan financiar pe cinci ani
- d. urmărirea modului de respectare a Strategiilor și Planurilor de acțiune stabilite pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate și optimizarea costurilor de operare cu privire la: managementul activelor
 - o reducerea și controlul NRW
 - o monitorizarea calității apei potabile, apei uzate și a nămolului
 - o nivelul serviciilor și standardele serviciilor
 - o îmbunătățirea operării și întreținerii, optimizarea costurilor de operare și întreținere
 - o managementul energetic
 - o managementul financiar

- managementul resurselor umane
- relații cu clienții și relații publice
- evaluarea conformității cu prevederile Contractul de delegare și raportarea concluziilor către conducerea societății

27.6.4 Compartiment Juridic :

Atribuții

- a. întocmirea formalităților prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului
- b. gestionarea actelor juridice ale societății
- c. Rezolvarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- d. actualizarea permanentă a bazei informaționale legislative a firmei și comunicarea modificărilor legislative către compartimentele interesate
- e. asigurarea asistenței juridice în rezolvarea tuturor problemelor juridice ale societății la solicitarea birourilor , compartimentelor sau centrelor regionale,
- f. realizarea recuperării debitelor și al procesului de executare silită și negocierea cu executorii a condițiilor de executare
- g. întocmirea documentațiilor pentru reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești
- h. urmărirea executării sentințelor judecătorești definitive
- i. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ,și a contractelor primite spre avizare
- j. întocmirea și gestionarea contractelor încheiate de societate în diferite domenii de activitate
- k. întocmirea documentațiilor pentru acțiuni judecătorești în vederea recuperării creanțelor de la debitorii societății ;

Relații de colaborare

- Interne: - toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- Externe: - instituții ale administrației publice locale ,judecătorii, ORC, tribunale.

Relații de colaborare:

- Interne - Toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- Externe - Instituții ale administrației publice locale situate în localitățile de pe raza de activitate a O.R., bănci, administrații financiare, instituții de control ale statului.

27.6.5 Relații cu clienți

Atribuții

- a. Preluarea și înregistrarea cererilor pentru transcriere, avizelor de amplasament, cererilor pentru încheierea contractului de vidanjare, cereri pentru deschideri de branșamente și racorduri de canalizare, cereri pentru contorizări secundare pentru stropit însoțite de actele necesare enumerate în lista documentelor necesare pentru obținerea avizelor, întocmit de către biroul tehnic
- b. Verificarea modificărilor la elementele de consum specificate în contract (modificarea denumirii, a proprietarului, specificului de activitate, a numărului surselor de consum, etc) și dacă au apărut altele nedeclarate

- c. Introducerea în baza de date a utilizatorilor noi pe baza contractelor încheiate
- d. Facturarea contravaloarii serviciilor solicitate ocazional de clienți pe baza documentelor întocmite de birourile de specialitate
- e. Oferirea informațiilor privind serviciile facturate în limita cunoștințelor și a competenței
- f. Ținerea legăturii cu utilizatorii persoane fizice și juridice în vederea rezolvării problemelor apărute în procesul de facturare

Relații de colaborare

- o Interne: - toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- o Externe: - clienții societății

27.6.6 Secretariat**Atribuții privind activitatea de Registratură, Secretariat, controlul documentelor și protocol**

- a. asigurarea activității de secretariat pentru conducerea unității;
- b. asigurarea activității de primire, înregistrare a documentelor, înregistrărilor și a corespondenței, precum și transmiterea acestora după repartizare pe direcții, compartimente și secții;
- c. asigură expedierea corespondenței la destinatari;
- d. programează interviurile și audiențele
- e. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și evidența ștampilelor cu excepția celor din sectoarele de exploatare;
- f. asigură servicii protocolare la nevoie
- g. ține evidența cheltuielilor și avizează actele întocmite cu ocazia acțiunilor de protocol;
- h. Ține evidența controalelor ,pune la dispoziția organelor de control Registrul Unic de Control
- i. Transmite reclamațiile cu rezoluția directorului general către directorul de resort vizat, pentru tratarea și soluționarea problemelor menționate de reclamant
- j. Asigură înregistrarea și transmiterea scrisorii de răspuns reclamantului

27.6.7 Compartiment SMI controlează și asigură:

Coordonarea activităților relative la calitate (în colaborare cu compartimentele implicate:laboratoarele stațiilor de apă,laboratoarele stațiilor de epurare,laboratorul metrologic) și verificarea ca obiectivele de calitate să fie atinse.

- o Managementul calității , al mediului și Securității Sănătății Ocupaționale
- o Activitatea tuturor laboratoarelor stațiilor de apă aparținând O.R.
- o Activitatea tuturor laboratoarelor stațiilor de epurare aparținând O.R.

Atribuții privind Sistemul de Management Integrat

- a. Implementarea și menținerea în cadrul firmei a unui sistem de management integrat de calitate, mediu și SSO (SMI) în conformitate cu standardele de referință ISO 9001,ISO 14001, OHSAS 18001 și cu politicile de calitate ale firmei.
- b. Gestionarea contractului de certificare a SMI (Organism de certificare SRAC)
- c. Elaborarea documentației sistemului de management integrat:
 - o manualul Calității,Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale,
 - o proceduri de sistem,
 - o proceduri de organizare

- o planul de control al calității
- o planuri de acțiune în situații de urgențe de mediu
- o formulare de înregistrare aferente procedurilor, planurilor.
- d. Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu asociate proceselor
- e. Monitorizarea aspectelor de mediu identificate ,evaluarea rezultatelor ,centralizarea datelor și transmiterea lor la APM și compartimentele în cauză
- f. Auditarea proceselor de bază și de suport în cadrul organizației
- g. Evaluarea gradului de conformare la cerințele standardelor de referință adoptate , legislației de mediu în vigoare, și la obiectivele de calitate/mediu/SSO planificate
- h. Raportarea către managementul de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMI în vederea analizei și luarea măsurilor de îmbunătățire a sistemului
- i. Acordarea de asistență managementului executiv al organizației în definirea și implementarea politicii organizației în domeniul calității, a obiectivelor și strategiilor organizației.
- j. coordonarea și supravegherea activității de protecție a mediului în cadrul tuturor compartimentelor organizației în conformitate cu reglementările de mediu/gospodărire a apelor (legi, standarde în vigoare etc.).
- k. identificarea surselor de poluare apărute ca urmare a activităților desfășurate de organizație, care pot avea impact imediat sau în perspectivă asupra calității mediului înconjurător(prin efectuarea analizei de mediu).
- l. Compartimentul face recomandări cu privire la folosirea mijloacelor legale necesare/disponibile pentru limitarea/eliminarea efectelor și cauzelor apariției surselor de poluare.
- m.analizarea incidentelor legate de mediu pentru trasarea acțiunilor corective menite să împiedice apariția unor astfel de incidente în viitor, prin evaluarea acțiunilor întreprinse, luându-se în considerare condițiile normale și anormale de funcționare întâlnite precum și posibilele situații de urgență în caz de accidente ecologice.
- n. Obținerea autorizațiilor de mediu si autorizatiilor de functionare sanitara pentru toate obiectivele organizației.
- o. organizarea informării continue a angajaților privind obligațiile legale de protecție a mediului.
- p. Raportarea datelor solicitate de către organele de control

Atribuții privind activitatea laboratoarelor

Elaborarea Strategiei de monitorizare a calității apei potabile furnizată consumatorilor și a Strategiei de monitorizare a calității apelor uzate deversate în emisar și nămolului din stațiile de epurare

Laboratoare de analize chimico-fizice din apă potabilă

- a. Monitorizarea calității apei brute din sursele de adâncime și de suprafață, a proceselor tehnologice precum și a apei potabile furnizate de stațiile de tratare prin efectuarea de analize fizico-chimice și microbiologice (prin DSP), cu respectarea reglementărilor în vigoare
- b. monitorizarea calității apei potabile distribuite consumatorilor racordați la rețeaua publică prin efectuarea de analize fizico-chimice și microbiologice (prin DSP) din punctele de recoltare ale probelor din secțiunile reprezentative .
- c. Stabilirea frecvenței analizelor împreună cu autoritățile în domeniul sănătății publice, cu respectarea legislației în vigoare
- d. crearea și menținerea bazei de date referitoare la calitatea apei brute,apei produse (la iesirea din stațiile de tratare), apei potabile în rețeaua de distribuție și rezervoare de înmagazinare

- e. evaluarea rezultatelor și transmiterea lor către compartimentele interesate
- f. Gestionarea reactivilor, precursorilor și substanțelor periculoase conform reglementărilor în vigoare,
- g. planificarea , implementarea sistemului de calitate în cadrul laboratoarelor conform cerințelor ISO 17025
- h. elaborarea procedurilor specifice de lucru , programelor de monitorizare și de activitate a laboratoarelor
- i. Întocmirea documentației necesare pentru obținerea Certificatelor de Înregistrare a laboratoarelor la Ministerul Sănătății
- j. Gestionarea contractului de prestări servicii de determinări fizico-chimice și bacteriologice din apă , încheiat cu Direcția de Sănătate Publică Covasna

Laboratoare de analize chimico-fizice din ape uzate

- a. monitorizarea calității apei uzate, a proceselor tehnologice de epurare, precum și a apei epurate prin efectuarea de analize fizico-chimice cu respectarea autorizațiilor de mediu și SGA
- b. monitorizarea calitatii apelor uzate evacuate de agenții economici în rețeaua publică de canalizare prin efectuarea de analize fizico-chimice
- c. monitorizarea calitatii apelor pluviale în punctele de deversare în apele de suprafață
- d. crearea și menținerea bazei de date referitoare la calitatea apei uzate , apei epurate
- e. crearea și menținerea bazei de date referitoare la calitatea apelor uzate evacuate de agenții economici în rețeaua publică de canalizare și apelor pluviale
- f. menținerea unei baze de date referitoare la agenții economici care sunt poluatori potențiali, cât și agenți care au înregistrat depășiri privind valoarea indicatorilor de calitate a apelor uzate deversate în rețeaua publică de canalizare
- g. evaluarea rezultatelor și transmiterea lor către compartimentele interesate
- h. Gestionarea reactivilor, precursorilor și substanțelor periculoase conform reglementărilor în vigoare,
- i. Menținerea evidenței echipamentelor de monitorizare și măsurare
- j. 10.planificarea , implementarea sistemului de calitate în cadrul laboratoarelor conform cerințelor ISO 17025
- k. elaborarea procedurilor specifice de lucru , programelor de monitorizare și de activitate a laboratoarelor
- l. efectuarea de analize fizico-chimice contra cost pentru probe de apă reziduală.

Relații de colaborare

- o Interne: - toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- o Externe: - inspecții autorizate ,clienți,furnizori

27.6.8. Responsabil cu protecția datelor – DPO

Atribuții

- a, Informarea organizației și persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal
- b, Monitorizarea modalității în care organizația respect legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specific la care organizația a aderat
- c, Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal

- d, Gestionarea relației cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- e, Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- f, asigurarea și gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal
- g, gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesarea realizării sarcinilor și activităților specific domeniului protecției datelor cu caracter personal
- h, dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal
- I, monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației
- m, analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

Relații de colaborare

- o Interne: - toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- o Externe: - clienți

27.6.9 Serviciul intern de prevenire și protecție (SIPP)

Scopul SIPP este coordonarea aplicării cu strictețe a cerințelor Legii securității și sănătății în muncă, nr 319 /2006 cu modificările și completările ulterioare

Atributiile si obligatiile SIIP

- a. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- c. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
- d. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e. verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- f. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- g. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- h. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- i. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale specifice în domeniul SSM și SU, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- j. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific
- k. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca
- l. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- m. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- n. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- o. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r. întocmirea rapoartelor
- s. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente,
- t. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale
- u. urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite,
- v. participarea la cercetarea evenimentelor, întocmirea evidentelor
- w. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- x. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- y. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- z. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- aa. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- bb. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Relații de colaborare:

- o Interne: -toate compartimentele funcționale și centrele regionale
- o Externe: - instituții ale administrației publice locale ITM, ISU.

27.6.10 Relații Publice**Atribuții**

- a. Asigurarea și menținerea unei imagini unitare a firmei, în acord cu politica generală a acesteia.
- b. Crearea și menținerea unei imagini favorabile a firmei în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii
- c. Elaborarea și implementarea planului de PR în funcție de obiectivele companiei.
- d. Elaborarea și publicarea tuturor materialelor de prezentare a firmei.
- e. Pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii firmei.
- f. Editează comunicate de presă, prezentări ale companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- g. Comandă materiale promotionale pentru diverse evenimente, organizează seminare și conferințe, împreună cu diversi parteneri.
- h. Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii firmei în comunitate (chestionare, sondaje etc.).

27.6.11 Serviciul administrativ

Coordonează următoarele activități în cadrul OR:

- Arhivarea documentelor
- Activități administrativ gospodărești

Atribuții privind activitatea de Arhivare a documentelor

- a. asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);
- b. organizează activitatea de retragere și distrugere a documentelor și materialelor de arhivă în conformitate cu normele stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

Atribuții privind activitatea de Administrativ gospodărești

- a. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente prin firmă specializată, întreținerea și estetizarea spațiilor verzi, întreținerea căilor de acces și dezăpezirea acestora
- b. urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;
- c. se preocupă de gospodărirea rațională a resurselor naturale :energiei electrice ,a gazelor naturale și a apei
- d. asigură abonamentele ptr transportul în comun în interes de serviciu a personalului
- e. organizează și coordonează activitatea privind închirierea spațiilor locative și terenurilor
- f. gestionează contractele de închiriere pentru imobile cu distincții administrative
- g. gestionează contractele încheiate cu furnizorii de:
 - servicii de protecție și pază
 - servizare instalații de încălzire, climatizare
 - servizarea mașinilor de numărat bani
 - servicii de curățenie, deratizare, dezinsecție
- h. asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu , în colaborare cu biroul R.U.,și a cărților de vizită, la solicitare
- i. asigură confecționarea ,eliberarea,ținerea în evidență,casarea și distrugerea, în cazul deteriorării sau a stabilirii nulității, a ștampilelor sectoarelor de exploatare.
- j. gestionarea sistemelor de supraveghere și de acces (automatizări căi de acces, camere de supraveghere, sisteme antiefracție)
- k. asigură sistemele de securitate pentru transportul valorilor
- l. coordonarea întocmirii planurilor de pază pentru punctele de lucru din aria de operare

Relații de colaborare

- Interne: - toate compartimentele funcționale si centrele regionale
- Externe: - instituții ale administrației publice locale situate în localitățile de pe raza de activitate a O.R, instituții de autorizare , control și raportare, firme de reparații și verificări.

27.6.12 Atribuții generale achiziții publice

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- e. aplica si finalizeaza procedurile;
- f. realizeaza achizitiile directe;
- g. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice

Art.28 Sectoarele, birourile și compartimentele funcționale se înființează după obținerea avizului ADI AQUACOV și aprobarea de către consiliul de administrație.

CAP:III. DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința salariaților de către conducătorii ierarhici superiori.

Art.30. Toate actele cu caracter de decizie sau dispoziție vor fi semnate de director general sau de locțiitorul său, respectiv persoana împuternicită de directorul general.

Art.31. Toate documentele elaborate de compartimentele societății , vor fi verificate de către directorii de resort / coordonatorii centrelor regionale , și aprobate de directorul general

ORGANIGRAMA OPERATOR REGIONAL HYDROKOV SA JUDETUL COVASNA

VALABIL DIN DATA DE 19.11.2025





