ecoaqua
Partenerul familiei tale

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

ECOAQUA S.A.
INTRARE 2494
IEȘIRE
ZIUA 28 LUNA 03 ANUL 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A OPERATORULUI REGIONAL "S.C. ECOAQUA S.A."

EditiaI
Revizia: 0

ecoaqua
Partenerul familiei tale

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor regulamentului

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	(1)	(2)	(3)	(4)
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției fișei de proces

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUME SI PRENUME	DATA PRIMIRI	SEMNĂTURA
	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Arhivare	Directia Resurse Umane Si Administrativ, SSM+SU	Arhivar			
2	Informare	Director General	Director General			
3	Informare	Director Adjunct	Director General Adjunct Societate Comerciala			

ecoaqua
Partenerul familiei tale

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

4	Informare	Specialisti Ecoaqua S.A	Specialist In Planificarea, Controlul Si Raportarea Performantei Economice			
5	Informare	Audit, Corp Control, Guvernanta Corporativa	Auditor Intern			
6	Informare	Directia Juridica Si Recuperare Debite,Incasari	Manager/Director			
7	Informare	Directia Economica	Director Economic			
8	Informare	Directia Resurse Umane Si Administrativ	Director resurse umane			
9	Informare	Directia Comerciala	Director comercial			
10	Informare	Directia Logistica- Achizitii	Manager/Director			
11	Informare	Directia Tehnica	Director tehnic			
12	Informare	Directia De Finantare Externa	Manager/Director			
13	Informare	Sucursala Calarasi	Director Sucursala			
14	Informare	Sucursala Calarasi	Vacant Director Adjunct Societate Comerciala			
15	Informare	Sucursala Calarasi	Inginer-Sef			
16	Informare	Sucursala Calarasi	Sef Sectie Tratare Apa Calarasi			

ecoaqua
Partenerul familiei tale

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

17	Informare	Sucursala Calarasi	Sef Sectie Captare-Pretratare Apa Calarasi			
18	Informare	Sucursala Calarasi	Sef Sectie Epurare Calarasi			
19	Informare	Sucursala Calarasi	Sef Sectie Exploatare Spauri Si Retele Calarasi			
20	Informare	Sucursala Calarasi	Sef Sectie Sectia Zonala Lehliu-Fundulea			
21	Informare	Sucursala Oltenita	Director Sucursala			
22	Informare	Sucursala Oltenita	Director Adjunct Societate Comerciala			
23	Informare	Sucursala Oltenita	Inginer Sef			
24	Informare	Sucursala Oltenita	Sef Sectie Exploatare Tratare Apa Oltenita			
25	Informare	Sucursala Oltenita	Sef Sectie Exploatare Seau Si Spau Oltenita			
26	Informare	Sucursala Oltenita	Sef Sectie Sectia Zonala Budesti			
27	Informare	Sucursala Urziceni	Director Sucursala			
28	Informare	Sucursala Urziceni	Director Adjunct Societate Comerciala			
29	Informare	Sucursala Urziceni	Inginer Şef			
30	Informare	Sucursala Urziceni	Sef Sectie Apă - Canal Urziceni			

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

PARTEA I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al operatorului regional S.C. ECOAQUA S.A., denumit în continuare „ROF", cuprinde regulile de organizarea şi funcţionare ale operatorului, atribuţiile, limitele de competenţă şi răspunderea stabilite la nivelul fiecărui structuri, liniile de colaborare, performanţa şi subordonare precum şi redarea grafică a întregii structuri organizatorice sub forma Organigramei aflată în anexă, elaborate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 2 Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru toate structurile ce compun Organigrama operatorului, pentru toţi angajaţii acestuia şi pentru toate structurile sale de conducere.

Subcapitolul 1.1

Art. 3 Denumirea societăţii

Denumirea Societăţii este: "ECOAQUA" S.A. Călăraşi.

În orice document, scrisoare sau act emis de Societate trebuie menţionate: denumirea, forma juridică, capitalul social, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerţului şi codul unic de înregistrare.

Orice altă forma prescurtată poate fi utilizata numai în cazul inscripţionărilor sau siglelor aplicate pe ştampila echipamentelor de muncă, autovehiculelor şi utilajelor, precum şi în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

Art. 4 Sigla

a) ecoaqua Partenerul familiei tale **b)**

In funcţie de spaţiul de afişare, sigla, în una din variantele de mai sus, se va aplica pe toate anteturile înscrisurilor oficiale ale Societăţii, precum şi pe echipamentele, utilajele şi mijloacele auto pe care le are în dotare.

Art. 5 Viziune, Misiune şi Strategie

Viziune

Ecoaqua SA îşi propune să devină un operator de referinţă în domeniul serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare, asigurând sustenabilitatea resurselor de apă, protejarea mediului şi îmbunătăţirea continuă a

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

calității vieții comunităților deservite. Ne ghidăm după principiile accesibilității, echității și eficienței, oferind servicii fiabile, moderne și sustenabile pentru generațiile viitoare.

Misiune

Ecoaqua SA își asumă responsabilitatea de a furniza apă potabilă sigură și servicii de canalizare eficiente, respectând cele mai înalte standarde de calitate și siguranță. Printr-o administrare responsabilă și transparentă, ne angajăm să gestionăm eficient resursele, să protejăm mediul și să oferim servicii accesibile tuturor cetățenilor din aria de operare, fiind astfel cu adevărat "*Partenerul familiei tale*".

Strategie

Dezvoltare tehnologică – Implementarea celor mai noi soluții pentru captarea, tratarea și distribuția apei, optimizarea infrastructurii și digitalizarea proceselor.

Sustenabilitate și protecția mediului – Gestionarea eficientă a resurselor de apă, reducerea pierderilor și promovarea unui consum responsabil.

Performanță operațională – Creșterea eficienței energetice, optimizarea costurilor și îmbunătățirea calității serviciilor.

Responsabilitate față de comunitate – Asigurarea unui tratament echitabil și nediscriminatoriu al utilizatorilor, îmbunătățirea relației cu beneficiarii și educarea populației privind importanța apei.

Viabilitate economică – Menținerea unei gestionări financiare sustenabile, creșterea investițiilor și accesarea fondurilor europene si guvernamentale pentru modernizarea infrastructurii.

Art. 6 Obiective generale

Pentru furnizarea serviciilor în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile, precum și cu misiunea, viziunea și strategia adoptate, S.C. **Ecoaqua S.A.** își asumă următoarele obiective generale:

Dezvoltarea și modernizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare prin investiții strategice și tehnologii inovatoare, asigurând acces echitabil la resurse de apă potabilă de calitate.

Extinderea și optimizarea infrastructurii de apă și canalizare prin programe de investiții proprii și atragerea de fonduri europene și guvernamentale pentru dezvoltarea rețelelor și îmbunătățirea eficienței operaționale.

Protejarea resurselor de apă și a mediului înconjurător prin implementarea unor soluții sustenabile, reducerea pierderilor de apă, îmbunătățirea proceselor de tratare și epurare, precum și promovarea unui consum responsabil.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Asigurarea continuității și legalității serviciilor în conformitate cu cerințele legislative și contractuale, menținând standarde ridicate de calitate și siguranță pentru toți utilizatorii.

Creșterea satisfacției utilizatorilor prin îmbunătățirea relației cu clienții, oferirea unor servicii prompte și eficiente, reducerea timpilor de intervenție și adaptarea tarifelor la pragul de suportabilitate al populației.

Gestionarea eficientă a resurselor financiare și a veniturilor pentru a asigura sustenabilitatea economică a companiei, optimizarea costurilor de operare și menținerea unui echilibru financiar solid.

Dezvoltarea și motivarea resurselor umane prin asigurarea unui mediu de muncă sigur, acces la programe de formare continuă și recrutarea de personal calificat pentru a îmbunătăți performanța profesională a echipei.

Respectarea și protejarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare, pentru a garanta confidențialitatea și securitatea informațiilor utilizatorilor și angajaților.

Creșterea transparenței și a responsabilității în activitatea companiei, asigurând un management eficient, comunicare deschisă cu toate părțile interesate și respectarea principiilor de guvernanță corporativă.

Subcapitolul 1.2
Cadrul legal și instituțional

Art. 7 Societatea este persoană juridică română, înființată ca societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar, fiind întreprindere publică în sensul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Legislație aplicabilă în vigoare:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 (actualizată) privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare care aprobă Codul controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018.
- Legea nr.672/2002 care reglementează organizarea și exercitarea auditului public intern în entitățile

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

publice, cu acordul entității publice superioare;

- Legea nr.287/2009 privind Codul civil cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2009 privind Codul de procedura penală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificările și completările
- Ordonanța de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 ECOAQUA SA are un capital integral public, reprezentând aport al autorităţilor administraţiei publice locale, membre ale Asociaţiei de Dezvoltare Intercomunitară "Ecoaqua", desfășurându-și activitatea de operare a serviciilor de alimentare cu apă și canalizare în regim de gestiune delegată.

Obiectul de activitate al Societății, conform art.5 din Actului Constitutiv actualizat în 2025, este 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 canalizare.

Domeniul principal de activitate:

Cod CAEN 360: Captarea, tratarea si distribuția apei.

Activitatea principală:

3600 Captarea, tratarea și distribuția apei (nivel prioritate: 1)

Activități secundare

2366 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos (nivel prioritate: 9)

3511 Producția de energie electrică din resurse neregenerabile (nivel prioritate: 9)

3512 Producția de energie electrică din resurse regenerabile (nivel prioritate: 9)

3514 - Distribuția energiei electrice (nivel prioritate: 9)

3524 - Depozitarea gazelor, ca parte a serviciilor de furnizare (nivel prioritate: 9)

3700 Colectarea și epurarea apelor uzate (nivel prioritate: 9)

3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase (nivel prioritate: 9)

3812 Colectarea deșeurilor periculoase (nivel prioritate: 9)

3822 Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare) (nivel prioritate: 9)

3823 - Alte activități de tartare a deșeurilor (nivel prioritate: 9)

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

3831 Incinerarea deșeurilor fără producție de energie (nivel prioritate: 9)

3832 Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri (nivel prioritate: 9)

3833 Alte activități de eliminare a deșeurilor (nivel prioritate: 9)

4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide (nivel prioritate: 9)

4299 Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a. (nivel prioritate: 9)

4321 Lucrări de instalații electrice (nivel prioritate: 9)

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat (nivel prioritate: 9)

4323 Lucrări de izolații (nivel prioritate: 9)

4324 - Alte lucrări de instalații pentru construcții (nivel prioritate: 9)

4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie (nivel prioritate: 9)

4941 - Transporturi rutiere de mărfuri (nivel prioritate: 9)

4942 - Servicii de mutare (nivel prioritate: 9)

4950 - Transporturi prin conducte (nivel prioritate: 9)

5210 - Depozitări (nivel prioritate: 9)

5224 - Manipulări (nivel prioritate: 9)

6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe (nivel prioritate: 9)

7010 - Activități ale direcțiilor(centralelor), birourilor administrative centralizate (nivel prioritate: 9)

7111 - Activități de arhitectură (nivel prioritate: 9)

7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea (nivel prioritate: 9)

7120 - Activități de testări și analize tehnice (nivel prioritate: 9)

7210 - Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie (nivel prioritate: 9)

7491 - Activități de brokeraj în materie de brevete și servicii de marketing (nivel prioritate: 9)

7499 - Alte activități profesionale, stiințifice și tehnice n.c.a. (nivel prioritate: 9)

7711 - Activităţi de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare (nivel prioritate: 9)

7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele (nivel prioritate: 9)

7739 - Activități de închirierea și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. (nivel prioritate: 9)

8009 - Alte activități de protecție n.c.a. (nivel prioritate: 9)

8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor (nivel prioritate: 9)

8122 - Activități specializate de curățenie (nivel prioritate: 9)

8123 - Alte activități de curățenie (nivel prioritate: 9)

9691 - Activități de servicii personale la domiciliu (nivel prioritate: 9)

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Art. 9 SEDIUL SOCIAL AL SOCIETĂȚII

9.1 Sediul social al Societății este în România, municipiul Călărași, str. Progresul, Bloc BBB, Etaj 3, județul Călărași.

În cadrul Societații exista 3 (trei) Sucursale:

9.2 Ecoaqua SA Călărași - Sucursala Călărași, cu sediul social în Str. Progresul, Bl. BBB, Et. 4, municipiul Călărași, județul Călărași.

9.3 Ecoaqua SA Calarasi - Sucursala Oltenița, cu sediul social în B-dul Tineretului, Nr. 159-161, municipiul Oltenița, județul Calarasi.

9.4 Ecoaqua SA Calarasi - Sucursala Urziceni, cu sediul social în Str. Aviator Jipa Ionescu, Nr. 80, municipiul Urziceni, județul Urziceni.

Art. 10 Conducere și administrarea societății

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea executivă.

Partea a II - a STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Ecoaqua SA este structurată în Direcții, Servicii, Compartimente, Sucursale, Secții și formații funcționale, așa cum sunt ele definite de Organigramă si dezvolta următoarele activități principale:

a) producerea, transportul, înmagazinarea și distribuția apei potabile, respectiv colectarea apelor uzate, epurarea și evacuarea apelor uzate;

b) exploatarea sistemelor de alimentare cu apă, respectiv a sistemelor de canalizare în condiții de siguranță și eficiență tehnico-economică, cu respectarea tehnologiilor și a instrucțiunilor tehnice de exploatare;

c) instituirea, supravegherea și întreținerea, corespunzător dispozițiilor legale, a zonelor de protecție sanitară, a construcțiilor și instalațiilor specifice sistemelor de alimentare cu apă potabilă, de canalizare și de epurare a apelor uzate;

d) monitorizarea strictă a calității apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apă, în concordanță cu normele igienico-sanitare în vigoare;

e) captarea apei brute, respectiv descărcarea apelor uzate orășenești în receptorii naturali, numai cu respectarea condițiilor impuse prin acordurile, avizele și autorizațiile de mediu și de gospodărire a apelor;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

f) întreţinerea şi menţinerea în stare de permanentă funcţionare a sistemelor de alimentare cu apă şi de canalizare;

g) contorizarea cantităţilor de apă produse, distribuite şi respectiv facturate;

h) creşterea eficienţei şi a randamentului sistemelor în scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor în sistem, reducerea costurilor de producţie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili şi energie electrica şi prin reechiparea, reutilarea şi retehnologizarea acestora;

i) funcţionarea operatorului regional Ecoaqua SA, în contextul GDPR, ca operator (sau operator asociat) de prelucrare a datelor cu caracter personal exercitându-şi atribuţiile de prelucrare a datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile din Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 12 (1) Structura organizatorică a operatorului regional ECOAQUA SA este cea redată descriptiv în cuprinsul ROF şi schematic în Organigrama aflată în anexa nr.1 la ROF, avizată favorabil de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOAQUA" și aprobată prin Hotărârea A.G.A. nr. 9/07.03.2025.
(2) Structura organizatorică a operatorului este alcătuită din subdiviziuni organizatorice, respectiv compartimente funcționale și operaționale, direcții, servicii, compartimente, sucursale, secții, stații și formații, urmărindu-se dimensionarea acestora în conformitate cu necesarul de forță de muncă stabilit la nivelul activităţiilor de bază, a strategiei de dezvoltare și a politicii sociale. Numărul de posturi conform Organigramei este de 653 posturi, fiind dimensionate si distribuite potrivit necesarului de forță de muncă la un momentul finalizării procesului de reorganizare desfăşurat în baza Legii nr. 296/2023.

Definim astfel:

- Direcție: condusă de un director/manager de direcție ce poate avea în subordine mai multe servicii, compartimente funcționale si operaționale, precum și laboratoare;
- Serviciu: condus de un Șef serviciu,
- Compartiment/Laborator/Oficiu
- Secție - condusă de un Șef secție
- Formație de lucru
- Stație;
- Sucursală condusă de un director de sucursală - unitate de operare în teritoriu cu personalitate juridică.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Art. 13 Structura organizatorică a SC Ecoaqua SA cuprinde următoarele compartimente funcționale:

SC Ecoaqua SA

1. **Director General**;
2. **Director Adjunct**;
3. **Specialiști Ecoaqua S.A.**;
4. **Audit, Corp Control, Guvernanță Corporativă**;

5. **Direcția Juridică și Recuperare Debite, Încasări**:

5.1. Manager/Director;

5.2. Oficiu Juridic;

5.3. Compartiment Specializat In Informare și Relații Publice;

5.4. Serviciul Recuperare Debite, Încasări.

6. **Direcția Economica**:

6.1. Director economic;

6.2. Compartiment Financiar-Contabil Ecoaqua SA; Compartiment Control Financiar De Gestiune, Patrimoniu;

6.3. Serviciu Financiar Contabilitate Sucursala Călărași;

6.4. Serviciu Financiar-Contabilitate Sucursala Oltenița;

6.5. Serviciu Financiar-Contabilitate Sucursala Urziceni;

7. **Direcția Resurse Umane și Administrativ, SSM + SU**:

7.1. Director resurse umane;

7.2. Serviciu RU, SSM+SU;

7.3. Compartiment Administrativ.

8. **Direcția Comerciala**:

8.1. Director comercial;

8.2. Compartiment Relații Comerciale;

8.3. Serviciu Producție-Facturare-Sucursala Călărași;

8.4. Serviciu Producție-Facturare-Sucursala Oltenița;

8.5. Compartiment Producție-Facturare și Recuperare Debite-Sucursala Urziceni;

8.6. Serviciu Operațiuni Contori;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

8.7. Laborator Verificare Metrologica.

9. **Directia Logistica- Achizitii**:

9.1. Manager/Director;

9.2. Compartiment Achizitii;

9.3. Serviciu Logistică (Transporturi).

10. **Direcția Tehnică**:

10.1. Director tehnic;

10.2. Serviciu Tehnic, Proiectare, Avize, Autorizații, Licențe;

10.3. Serviciu Calitate-Mediu, Laborator Analize Fizico-Chimice, Laborator Analize Bacteriologice, Responsabil de Mediu;

10.4. Serviciu IT, GIS, SCADA - Automatizări, Detecție, Pierderi, Dispecerat.

11. **Direcția de Finanțare Externă**.

11.1 Manager/Director

Sucursala Calarasi

12. Director Sucursală;
13. Director Adjunct Sucursală;
14. Inginer Șef;

14.1. Formația Exploatare Dorobantu;

14.2. Formația Exploatare Independența.

15. Secția Tratare Apă Călărași;
16. Sectia Captare - Pretratare Apă Călărași.
17. Secția Epurare Călărași;
18. Secția Exploatare SPAURI și Rețele Călărași;

18.1. Formația Intervenții Rețele Apă;

18.2. Formația Intervenții Rețele Canal;

18.3. Formația Branșamente;

19. Secția Zonală Lehliu-Fundulea;
20. Formația Tratare Apă Lehliu-Gară;
21. Formația Epurare Lehliu-Gară;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

22. Formația Exploatare Rețele Lehliu-Gară;
23. Formația Exploatare Lupșanu;
24. Formația Exploatare Dor Mărunt;
25. Formația Exploatare Lehliu Sat;
26. Formația Exploatare Nicolae Bălcescu;
27. Formația Exploatare Ileana;
28. Formația Exploatare Sărulești;
29. Formația Exploatare Stația Tratare și Rețele Fundulea;
30. Formația Exploatare Stația Epurare Fundulea;
31. Formația Exploatare Belciugatele.

Sucursala Oltenița

32. Director Sucursală;
33. Director Adjunct Sucursală;
34. Inginer Șef;

34.1.Formația Intervenții Rețele Apă;
34.2.Formația Intervenții Rețele Canal;
34.3.Formația Chirnogi-Spanțov;
34.4.Formația Exploatare Șoldanu;
34.5.Formația Exploatare și Epurare Plătărești;
34.6.Formația Exploatare Crivăț;
34.7.Formația Exploatare Nana;

35. Secția Exploatare Tratare Apa Oltenița;
36. Secție Exploatare SEAU și SPAU Oltenița;
37. Sectia Zonală Budești;

37.1.Secția Tratare Apă;
37.2.Secția Epurare și Exploatare Rețele.

Sucursala Urziceni

38. Director Sucursală;
39. Director Adjunct Sucursală;
40. Inginer Șef;

40.1 Formația Exploatare Grindu;

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

41. Secţie Apă - Canal Urziceni;

41.1. Staţie Tratare Apă;

41.2. Staţia De Epurare.

PARTEA a III a- ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CONDUCERII DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII

SECŢIUNEA 1
ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR (AGA)

Art. 14 Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al Societăţii care decide asupra activităţii acesteia şi asigură politica ei economică şi comercială.

Art. 15 Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al Societăţii cu următoarele atribuţii:

- examinează situaţiile financiare pe anul precedent şi stabileste programul de activitate şi bugetul pe anul în curs;

- discută, aprobă sau modifică situaţiile financiare anuale pe baza raportului Consiliului de Administraţie si al raportului firmei de audit financiar;

- hotărăşte cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr. 198/2005;

- alege şi revocă membrii Consiliului de Administraţie;

- stabileste, respectiv modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de Administraţie şi a firmei de audit financiar;

- analizează şi se pronunţa asupra gestiunii Consiliului de Administraţie;

- stabileşte bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi hotărăşte asupra programului de activitate şi a strategiei propuse de Consiliul de Administraţie pentru exerciţiul financiar următor;

- poate hotărî asupra programului de activitate şi a strategiei doar după ce acestea au primit avizul, conform favorabil din partea Asociaţiei, iar asupra bugetului pe anul următor, doar cu respectarea programului de activităţii şi strategiei avizate conform, de Asociaţie;

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- hotărăşte cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale Societății, în conformitate cu prevederile legale;

- hotărăşte introducerea unei acţiuni în justiţie împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru prejudiciile aduse Societății, auditorului financiar şi directorilor;

- hotărăşte asupra oricăror altor probleme care țin de competența sa, inclusiv de a delibera asupra propunerilor Consiliului de administrație către autoritățile competente, privind tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

- deliberează asupra tuturor hotărârilor Consiliului de Administrație, cu excepția situaţiei în care aceste hotărâri sunt de competenţa Adunării Generale Extraordinare;

- numeşte şi revocă auditorul financiar şi fixează durata minimă a contractului de audit financiar;

- aprobă nivelul salariilor;

- de a schimba forma juridică a Societății, cu respectarea interdicţiei prevăzute de art. 2 alin.2 din prezentul Act Constitutiv;

- de a muta sediului Societății;

- de a schimba obiectului de activitate al Societății, cu respectarea interdicţiei prevăzute de art.5 alin. 2 din Actul Constitutiv actualizat în 2025;

- de a înființa filiale, cu respectarea condițiilor prevăzute în art. 3 alin. 3 de mai sus;

- de a înființa sau desființa sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanţe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

- de a majora, reduce sau reîntregi capitalul social prin emisiune de noi acțiuni;

- oricare altă modificare a Actului Constitutiv, sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare;

- autorizează Consiliul de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depăşeşte 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;

- aprobă clauzele şi modificările Contractului de Delegare a gestiunii Serviciilor;

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- în controlul executării obligaţiilor rezultate din Contractul de Delegare a gestiunii Serviciilor, de către părţile contractante;

- adopta hotărâri prin care să decidă, divizarea sau dizolvarea anticipată a Societăţii sau conversia acţiunilor dintr-o categorie în alta, dupa expirarea duratei Contractului de Delegare.

SECŢIUNEA 2
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 16 Societatea este administrată de 7 (şapte) administratori persoane fizice de cetăţenie română, domiciliate în România.

Art. 17 Numirea Administratorilor este temporară şi revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres mandatul. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnaţi dintre salariaţii societăţii, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Art. 18 Toţi administratorii în funcţie constituie Consiliul de Administraţie al Societăţii.

Art. 19 Preşedintele Consiliului de Administraţie este ales din rândul Administratorilor de Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor care alege membrii Consiliului de Administraţie, pentru o durată care nu poate depăşi durata mandatului său de administrator.

Art. 20 Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale, şi are, în principal, atribuţiile următoare:

- stabileşte remuneraţia directorilor în limitele fixate de Adunarea Generală a Acţionarilor conform prevederilor legale în vigoare;

- aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organigrama acesteia), după ce au obţinut avizul conform favorabil al Asociaţiei, asupra acestuia;

- stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;

- elaborează şi aprobă Regulamentul de ordine interioară prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii;

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi. Propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul următor, proiectul programului de activitate si strategia de dezvoltare. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;

- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;

- aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății;

- numește și revocă Directorul General, Directorul General Adjunct și pe ceilalți membri ai conducerii operative, directorii de direcții, directorii sucursalelor si adjuncții acestora;

- propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;

- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;

- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

- evaluează activitatea directorilor anual și vizează atât execuția contractelor de mandat ale acestora cât și a componentei de management a Planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea;

- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a Societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;

- în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

- prezintă semestrial în cadrul Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor;

- administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința Auditorului Financiar;

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- 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 cu privire la astfel de acte sau omisiuni;

- aprobă publicarea pe pagina de internet a societății politica şi criteriile de remunerare a administratorilor şi directorilor, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, situații financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație şi ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație;

- deleagă conducerea Societății unei conduceri operative, cu excepția următoarelor:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societății;

b) stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;

c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remunerației lor;

d) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

e) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Pe durata îndeplinirii mandatului conducerea operativă nu poate încheia cu Societatea un contract de muncă, cu excepția cazului în care legea o va permite. În cazul în care conducerea operativă a fost desemnată dintre salariații Societății, contractele individuale de muncă sunt suspendate pe perioada mandatului.

SECȚIUNEA 3
DIRECTOR GENERAL

Art. 21 Directorul General va fi numit de Consiliul de Administrație din rândul administratorilor societății sau al directorilor Societății, conform art. 21 alin.1 lit.h din Actul Constitutiv actualizat în 2025, şi va fi răspunzător de administrarea operativă curentă a Societății şi de alte responsabilități similare care îi sunt delegate de Consiliul de Administrație periodic.

Art. 22 Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Art. 23 Directorul General este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- să exercite administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv şi împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;

-să execute angajamentele şi hotărârile luate de Consiliul de Administrație;

- să ceară Preşedintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;

- să numească si să revoce personalul necesar bunei desfăşurări a activității, precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative şi regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;

- să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței şi eficacității administrației şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;

- să elaboreze şi să prezinte consiliului de administrație, în termen de 60 de zile de la numire, o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari şi nefinanciari;

- să elaboreze trimestrial şi să prezinte consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului sau, schimbările semnificative în situația afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice;

- să transmită Ministerului Finanțelor Publice şi, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial şi ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări şi orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul şi la termenele stabilite prin ordin sau circulare ale beneficiarilor;

- alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile; negociază, alături de Comisia de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă şi de Aplanare a Conflictelor Sindicale, Contractul colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă în limitele fondurilor prevăzute în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli aprobat;

Art. 24 În vederea implementării şi menținerii Sistemului de Control Intern Managerial directorul general dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare şi de funcționare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Art. 25 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul general constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare al cărui președinte este, funcție ce poate fi delegată de acesta printr-o decizie.

În subordinea directă a DIRECTORULUI GENERAL sunt următoarele structuri funcționale:

1. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALĂ;
2. DEPARTAMENT SPECIALIȘTI ECOAQUA;
3. DIRECȚIA ECONOMICĂ;
4. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RECUPERARE DEBITE, ÎNCASĂRI;
5. DIRECȚIA ECONOMICĂ;
6. DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV;
7. DIRECȚIA COMERCIALĂ;
8. DIRECȚIA LOGISTICĂ - ACHIZIȚII;
9. DIRECȚIA TEHNICĂ.

Prin Contractul de mandat prin care a fost delegată conducerea ECOAQUA, Consiliul de Administrație a stabilit în sarcina directorului general următoarele atribuții:

- să aducă la îndeplinire obiectivele si indicatorii de performanță managerială care vor fi stabiliți de Consiliul de Administrație;

- să execute deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, întocmai, în timp util și în interesul societății a cărei conducere i-a fost delegată;

- să nu cesioneze prezentul contract altei persoane și să nu delege atribuțiile stabilite *intuitu personae* către alte persoane decât cu acordul Consiliului de Administrație;

- să participe la cursuri de pregătire/specializare organizate în țara sau, după caz, în străinătate cu aprobarea Consiliului de Administrație;

- să respecte și să ducă la îndeplinire contractul de delegare semnat cu A.D.I ECOAQUA;

- să exercite mandatul cu loialitate, competența și diligența unui bun profesionist, în interesul societății și cu respectarea legilor în vigoare;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- se interzice divulgarea informațiilor confidențiale și secretelor comerciale către terți, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și atunci când primește aprobarea Consiliului de Administrație.

- conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății comerciale, având sprijinul consilierilor-specialiști, directorilor de sucursale, directorilor din cadrul direcțiilor, șefilor serviciilor sau structurilor organizatorice similare;

- selectează și angajează personal prin contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată; stabilește prin contractele individuale de muncă clauzele de mobilitate pentru personalul angajat; emite decizii pentru detașarea și delegarea personalul angajat; emite decizii pentru numirea directorilor de sucursale, a directorilor de direcții, a șefilor de servicii, a șefilor altor structuri organizatorice, cu excepția celor care sunt numiți de Consiliul de Administrație prin contracte de mandat și poate dispune revocarea lor justificată din funcțiile de conducere, cu excepția celor ce pot fi revocați din funcție de către Consiliul de Administrație; emite deciziile de concediere pentru personalul angajat în cazurile anume prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul societății;

- încheie contractele individuale de muncă după parcurgerea procedurilor prevăzute pentru ocuparea posturilor/funcțiilor vacante, precum și actele adiționale prin care contractele individuale se modifică unilateral/prin acordul părților sau în cazurile anume prevăzute de lege, de prezentul contract de mandat și de Actul constitutiv al societății; emite decizii pentru numire în funcții de conducere și pentru revocarea justificată din aceste funcții; emite decizii pentru suspendarea sau încetarea raportului de muncă în cazurile anume prevăzute de lege; emite deciziile de sancționare disciplinară pentru personalul angajat al societății potrivit prevederilor din Regulamentul intern; negociează cu reprezentanții sindicatelor și semnează contractului colectiv de muncă; propune Consiliului de Administrație actualizarea Actului Constitutiv al societății, precum și adoptarea/completarea/modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și al Regulamentului Intern atunci când prevederile lor au devenit desuete, nu mai sunt în concordanță cu Actul constitutiv actualizat al societății sau încalcă prevederile legale incidente.

- reprezintă societatea în relațiile cu terțele persoane fizice sau juridice, având drept de reprezentare deplină și de semnătură pe toate documentele aferente proiectelor finanțate în cadrul Proiectului Regional de Dezvoltare a Infrastructurii de Apă și Apă Uzată pentru Aria de Operare a Operatorului Regional în Județele Călărași și Ialomița în perioada 2014-2020, precum și alte proiecte europene sau naționale aflate în derulare sau care vor fi accesate pe perioada mandatului său, precum și pentru documentele curente necesare bunei desfășurări a activității zilnice a societății;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- negociază, încheie și semnează toate actele juridice, în numele și pe seama societății, răspunzând conform legii dacă respectivele acte au fost semnate cu depășirea limitelor stabilite prin prezentul mandat și cu încălcarea legii, precum și atunci când cunoștea că există un impediment legal care îl obliga să se abțină de la îndeplinirea acestei sarcini (ex: decădere din dreptul de a ocupa funcția de conducere prevăzută de art.25 alin.2 din Legea nr.176/2010; conflict de interese; interdicția legală de a mai ocupa funcția dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare; interdicția de a exercita funcția de conducere dispusă ca măsură de siguranță de organele de urmărire penală etc.);

- să îndeplinească orice alte obligații/măsuri dispuse de Consiliul de Administrație, de Adunarea Generală a Acționarilor sau care decurg din lege, necesare pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială.

- urmărește personal/prin persoane împuternicite expres modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întreg personalul angajat, inclusiv pe funcții de conducere; respectarea programului de lucru; respectarea programărilor pentru efectuarea concediilor de odihnă; respectarea zilelor de repaus săptămânal legal, precum și a modului de acordare a zilelor libere pentru orele suplimentare efectuate de angajați cu acordul/la cererea conducerii/a șefului ierarhic superior în caz de urgență; respectarea Regulamentului interior; respectarea modului de acordare a drepturilor salariale lunare și a celorlalte drepturi cuvenite personalului angajat al societății și ia toate măsurile legale care se impun în cazul încălcării acestor drepturi și obligații, putând aplica sancțiunea avertismentului scris/verbal fără să fie efectuată o cercetare disciplinară sau să sesizeze comisia de disciplina sau persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară, atunci când abaterea disciplinară nu poate fi sancționată cu sancțiunea „avertisment scris sau verbal";

- să participe la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor și să prezinte rapoarte/informări scrise sau verbale la fiecare ședință cu privire la modul de îndeplinire a măsurilor anterioare dispuse de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor.

- să pună la dispoziția Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analiza proiectelor/cererilor/problemelor înscrise pe ordinea de zi, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data și ora programată pentru desfășurarea ședinței. Excepțional, aceasta durată poate fi redusă la 24 ore, sau pot fi dezbătute în cadrul ședinței după completarea ordinii de zi, votată de minim 50% dintre membrii prezenți. Pentru buna organizare a acestor ședințe, directorul general se va obliga să pună la dispoziție personal și logistica societății pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor.

- să își expună opinia motivată în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor și să formuleze propuneri privind măsurile care se impun a fi luate pentru îndeplinirea obiectivelor

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

şi indicatorilor de performanţă. Directorul general interimar va aduce la îndeplinire orice alte atribuţii care decurg din lege/deciziile Consiliului de Administraţie/hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor, nefiind prevăzute limitativ în prezentul contract de mandat.

- să încheie obligatoriu asigurarea pentru răspundere profesională şi să înregistreze la direcţia economică poliţa de asigurare încheiată.

SECŢIUNEA 4
CONDUCEREA OPERATIVĂ

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT SOCIETATE COMERCIALA

Art. 26 Directorul General Adjunct este numit de către Consiliul de Administraţie, ca urmare a derulării procedurii legale, conform OUG109/2011.

Art. 27 Directorul general adjunct se subordonează se subordonează Directorului General şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, care pot fi completate/modificate de Consiliul de Administraţie prin contractul de mandat:

- participă la elaborarea şi implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii deservite în întreaga arie de operare a Societatii, în vederea asigurării unor servicii de calitate şi a conformării cu normele legale şi Directivele UE;
- coordonează managementul activităţii de cercetare-dezvoltare în vederea respectării criteriilor de performanţă asumate de Societate;
- participă la realizarea prognozei cheltuielilor de investiţii pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli;
- organizează şi răspunde de inventarierea fizică şi valorică a lucrărilor de investiţii în curs de execuţie;
- urmăreşte realizarea analizelor asupra sistemelor de alimentare cu apă şi canalizare în vederea optimizării;
- urmăreşte şi răspunde de întocmirea şi realizarea programului de investiţii;
- urmăreşte finanţarea programului de investiţii;
- urmăreşte avizarea documentaţiilor studiilor de fezabilitate ;
- asigură realizarea programelor anuale de investiţii;
- prezintă propunerile privind volumul investiţiilor de la bugetul local şi din surse proprii;
- asigură accesul împuterniciţilor autorităţii executive locale la toate informaţiile privind activitatea desfăşurată, inclusiv la urmărirea desfăşurării proceselor tehnologice;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- urmărește și răspunde de realizarea programelor de studii și proiectare prin elaborarea temelor de proiectare, execuția de proiecte, avizarea tehnică a tuturor documentațiilor, conform normativelor și regulamentelor în vigoare;

- organizează activitatea compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;

- răspunde prin compartimentele aflate în coordonare, la scrisorile adresate societății de persoanele fizice și juridice;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul sau de activitate;

- verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul compartimentelor din subordine;

- îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin contractul de mandat.

- realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii;

- sprijină Direcția Finanțare Externă pentru implementarea tehnica si finalizarea proiectului finanțat prin POIM/PDD, în conformitate cu Contractul de finanțare;

- asigură împreună cu Directorul Direcției Finanțare Externă pregătirea și derularea implementării viitoarelor proiecte de investiții din programele pe termen lung;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General Adjunct și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

În subordinea directă a Directorul General Adjunct ,sunt următoarele structuri funcționale:

1. Sucursala Călărași;
2. Sucursala Oltenița;
3. Sucursala Urziceni;
4. Direcția Finanțare Externă.

DIRECTOR DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 28 Directorul economic este numit de către Consiliul de Administrație, ca urmare a derulării procedurii legale, conform OUG109/2011.

Art. 29 Directorul Direcției Economice se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- elaborează strategii financiare pe termen scurt, mediu şi lung, asigurând alinierea acestora cu obiectivele generale ale companiei;

- coordonează procesul de elaborare a bugetului anual, monitorizează execuţia bugetară şi propune rectificări atunci când este necesar, pentru a asigura echilibrul între veniturile şi cheltuielile societăţii;

- asigură întocmirea şi prezentarea la timp a rapoartelor financiare către conducere, acţionari şi autorităţi, garantând transparenţa şi corectitudinea informaţiilor financiare;

- monitorizează şi optimizează fluxurile de numerar, contribuind la menţinerea stabilităţii financiare a societăţii şi prevenirea crizelor de lichiditate;

- asigură înregistrarea corectă şi completă a tuturor tranzacţiilor financiare, conform legislaţiei şi standardelor contabile aplicabile;

- organizează evidenţa întregului patrimoniu, public şi privat;

- asigură evidenţa contabilă a imobilizărilor corporale şi necorporale;

- începe şi organizează activităţile specifice structurii pe care o coordonează şi alocă resursele umane, materiale şi financiare disponibile, după criterii de eficienţă şi eficacitate;

- semnează contractele şi actele adiţionale, precum şi întreaga corespondenţă ce se distribuie la nivelul structurii pe care o coordonează;

- organizează, coordonează şi evaluează activităţile din subordine, conform ROF;

- coordonează procesul anual de inventariere a patrimoniului şi asigură reconcilierea acestuia cu evidenţele contabile;

- organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi de pasiv;

- este delegat prin dispoziţia Directorului General pentru coordonarea activităţilor de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul societăţii şi ia măsurile corespunzătoare, conform legii;

- asigură întocmirea situaţiilor financiare periodice şi anuale, garantând transparenţa şi acurateţea datelor;

- gestionează calculul, declararea şi plata la timp a tuturor obligaţiilor fiscale ale societăţii, inclusiv impozite, taxe şi contribuţii sociale, respectând termenele legale;

- coordonează implementarea şi monitorizarea controlului financiar preventiv în toate procesele financiare, asigurându-se că toate tranzacţiile şi plăţile sunt autorizate corect, conforme cu reglementările legale şi politicile interne ale companiei;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- analizează și propune necesarul de fonduri pentru investiții și producție, asigurând eficiența în utilizarea acestora;

- coordonează fundamentarea tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, respectând principiul acoperirii tuturor costurilor aferente;

- evaluează și implementează recomandările rezultate din rapoartele de audit pentru îmbunătățirea proceselor interne de control financiar și gestionare a riscurilor;

- asigură respectarea reglementărilor legale și interne în toate activitățile financiare și contabile;

- actualizează politicile și procedurile contabile, adaptându-le la schimbările legislative și la cerințele interne ale companiei;

- participă la elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului pentru furnizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a organizației;

- colaborează cu ANRSC pentru a asigura conformitatea cu reglementările în domeniul serviciilor de apă și canalizare;

- menține relații cu băncile și alte instituții financiare, pentru optimizarea operațiunilor financiare și gestionarea eficientă a liniilor de credit;

- organizează și menține arhiva documentelor financiare și contabile conform reglementărilor legale în vigoare;

- asigură protecția informațiilor financiare sensibile și respectarea normelor de confidențialitate;

- promovează formarea continuă a personalului din subordine pentru a menține un nivel înalt de competență în domeniul financiar-contabil;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Direcției Economice și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

În subordinea directă a Directorului Direcției Economice sunt următoarele structuri funcționale:

a. Compartiment Financiar-Contabil Ecoaqua SA, Compartiment Control Financiar De Gestiune, Patrimoniu;
b. Serviciu Financiar Contabilitate Sucursala Călărași;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

c. Serviciu Financiar Contabilitate Sucursala Oltenița;

d. Serviciu Financiar Contabilitate Sucursala Urziceni;

DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RECUPERARE DEBITE, ÎNCASĂRI

Art. 30 Directorul Direcției Juridice și Recuperare Debite, Incasări este numit de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General al Societății.

Art. 31 Directorul Direcției Juridice și Recuperare Debite, Încasări se subordonează pe linie ierarhică administrativă Directorului General și are atribuția de a respecta legea, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile care vor fi stabilite/modificate/completate de Consiliul de Administrație prin contractul de mandat, respectiv:

- coordonează activitatea Direcției Juridice și Recuperare Debite, Încasări, asigurând distribuirea eficientă a sarcinilor și respectarea termenelor legale;

- reprezintă și apără interesele ECOAQUA SA în fața instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești, autorităților publice si altor terți, în situația în care consilierii juridici din cadrul Oficiului juridic absentează motivat sau în cazul în care primește împuternicirea expresă din partea directorului general în cauze deosebit de complexe;

- desemnează consilierii juridici care avizează și contrasemnează actele juridice, contractele, convențiile și alte documente cu impact legal;

- coordonează activitatea de recuperare a creanțelor, stabilind procedura de urmat, desemnând consilierii juridici care o vor gestiona;

- desemnează persoanele responsabile care monitorizează și informează conducerea și compartimentele relevante cu privire la modificările legislative incidente obiectului de activitate al societății;

- colaborează cu conducerea celorlalte direcții în vederea elaborării strategiilor pentru protejarea intereselor Societății în raporturile cu terții și/sau autoritățile de reglementare;

- desemnează consilierii juridici care vor oferi sprijin juridic direcțiilor/serviciilor/compartimentelor etc. în procesele de negociere ale contractelor complexe și proiectelor de investiții, cu excepția Direcției de Finanțare Externă care are consilier juridic angajat și care are atribuții specifice stabilite de conducerea acestei direcții;

- monitorizează respectarea legislației muncii și asigură desemnarea unui consilier juridic care să ofere sprijin juridic la soluționarea sesizărilor disciplinare;

- coordonează activitatea de întocmire și gestionare a documentației juridice, inclusiv pentru evidența litigiilor și dosarelor de executare silită, stabilind persoanele responsabile;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- desemnează ofițerul de corespondență în relația cu AMEPIP, care va răspunde pentru corectitudinea rapoartelor și a informațiilor furnizate privind aspectele juridice relevante, care va monitoriza și contractul cu A.D.I. ECOAQUA;

- asigură sprijin juridic conducerii Societății și participă la întâlniri oficiale;

- coordonează procesul de redactare și actualizare a documentelor interne ale Societății (act constitutiv, regulamente, proceduri interne, decizii emise de conducerea societății etc.), avizând forma finală, avizul fiind unul conform și obligatoriu emis cu respectarea legii, urmând ca un eventual refuz de avizare să fie motivat;

- asigură sprijin juridic pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și respectarea standardelor de calitate și conformitate;

- desemnează persoana care va monitoriza și va raporta indicatorii de performanță ai Direcției Juridice și Recuperare Debite, Încasări, urmând să propună măsurile necesare pentru creșterea gradului de recuperare a debitelor;

- desemnează responsabilul (aflat în directă subordonare a directorului general conform organigramei) cu primirea petițiilor și comunicarea în termen a răspunsurilor la petiții, precum și la solicitările formulate de terți și cele în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public;

- evaluează profesional salariații care fac parte din direcție și acordă anual calificative prin fișele de evaluare în baza procedurii interne de evaluare care va fi stabilită la nivel de societate;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite cu respectarea legii în sarcina direcției de către directorul general.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Direcției Juridice și Recuperare Debite, Încasări și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

În subordinea directă a Directorului Direcției Juridice și Recuperare Debite, Încasări sunt următoarele structuri funcționale:

- OFICIUL JURIDIC;

- COMPARTIMENTUL SPECIALIZAT ÎN INFORMARE ȘI RELATII PUBLICE, care se află și în subordinea directorului general din punct de vedere operațional;

- SERVICIUL RECUPERARE DEBITE, INCASĂRI.

DIRECTOR DIRECTIA RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

Art. 32 Directorul Direcției Resurse Umane Si Administrativ este numit de către Consiliul de Administrație, conform Actului Constitutiv, la propunerea Directorului General al Societății.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

Art. 33 Directorul Directiei Resurse Umane Si Administrativ se subordonează Directorului General și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

- Coordonarea și supravegherea procesului de recrutare, selecție și integrare a noilor angajați;

- Asigurarea respectării legislației muncii, regulamentului intern și contractului colectiv de muncă;

- Supravegherea gestionării documentației de personal, inclusiv contracte, acte adiționale, decizii și dosare;

- Monitorizarea și aprobarea evaluărilor performanței, cu propuneri de măsuri de îmbunătățire;

- Asigurarea implementării procedurilor pentru concedii de odihnă și alte drepturi;

- Furnizarea datelor pentru bugetul de personal către Direcția Economică;

- Negocieri Colective: Participarea la negocierile cu sindicatele;

- Coordonarea programelor de formare, supravegherea strategiilor de motivare și gestionarea conflictelor de muncă prin identificarea cauzelor conflictului, medierea și negocierea soluțiilor, aplicarea regulamentului intern și a legislației muncii, consilierea angajaților și a managementului pentru prevenirea escaladării conflictelor si gestionarea procedurilor disciplinare;

- Coordonarea inspectorilor SSM si SU, elaborarea si implementarea planurilor anuale, instruirea angajaților, monitorizarea echipamentelor de protecție, anchetarea accidentelor și menținerea înregistrărilor;

- Supravegherea instruirii angajaților privind securitatea muncii, sănătatea în muncă și prevenirea situațiilor de urgență.

- Supravegherea arhivarilor, organizarea arhivei, monitorizarea accesului la documente și colaborarea cu instituțiile abilitate;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Coordonarea secretariatului, gestionarea corespondenței, organizarea întâlnirilor oficiale, și supravegherea activităților de curățenie, inclusiv igienizarea spațiilor și gestionarea produselor de curățenie;

- Elaborarea rapoartelor privind personalul, propunerea măsurilor de optimizare, analiza încărcării cu sarcini, elaborarea fișelor posturilor, planificarea concediilor, asigurarea conformității regulamentului intern, păstrarea confidențialității și coordonarea statului de funcții;

- Elaborarea strategiilor de HR, revizuirea procedurilor de lucru, analiza structurii forței de muncă, organizarea protecției civile, exploatarea aplicațiilor informatice pentru salarizare și raportare, și monitorizarea indicatorilor de performanță;

- Medierea relațiilor de muncă, coordonarea tuturor proceselor HR, propunerea organigramei, și aplicarea procedurilor de sistem din cadrul directiei;

- Planificarea strategică a potențialului de personal și evaluarea orientării profesionale;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Directiei Resurse Umane, Administrativ, SSM+SU și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea aferenta directiei. În subordinea directă a Directorului Directiei Resurse Umane Si Administrativ sunt următoarele structuri funcționale:

1. SERVICIU RU, SSM+SU;
2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.

DIRECTOR DIRECTIA COMERCIALA

Art. 34 Directorul Directiei Comerciale este numit de către Consiliul de Administrație, ca urmare a derulării procedurii legale, conform OUG109/2011.

Art. 35 Directorul Directiei Comerciale se subordonează Directorului General și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Coordonează încheierea contractelor pentru furnizarea serviciilor de apă potabilă și canalizare cu utilizatorii finali si asigura modificarea contractelor, prin coordonare directa cu Directia Juridica Si Recuperare Debite,Incasari, tinand cont de reglementările legale în vigoare și de specificul fiecărei categorii de clienți, promovând transparența și accesibilitatea serviciilor.

- Monitorizeaza aplicarea politicii de pret in cadrul contractelor.

- Urmărește indeplinirea indicatorilor cheie de performanta.

- Propune implementarea de soluții tehnologice moderne pentru a optimiza gestionarea clienților și a anticipa nevoile acestora.

- Propune inițiative de reducere a amprentei ecologice a activităților desfasurate in cadrul serviciilor si compartimentelor din subordine.

- Prezintă rapoarte periodice directorului general, cu analize și recomandări pentru alinierea la standardele europene și creșterea competitivității societății.

- Identifică oportunități de extindere a serviciilor, adaptate cerințelor pieței.

- Coordonează stabilirea graficelor de citire a contoarelor.

- Coordonează procesele comerciale pentru a facilita încasarea la timp a contravalorii serviciilor prestate, prin optimizarea facturării și a metodelor de plată puse la dispoziția clienților.

- Sprijină Directia Juridica Si Recuperare Debite,Incasari in procesul de recuperare a debitelor restante;

- Supraveghează emiterea corectă și la timp a facturilor către utilizatori;

- Asigura buna funcționare și conformitatea contoarelor utilizate de catre companie, respectând normele tehnice și legale în vigoare.

- asigura prestarea de servicii de verificare metrologica pentru potentialii clienti.

- Elaborează și propune strategii comerciale care să asigure creșterea bazei de clienți și îmbunătățirea veniturilor societății;

- Dezvoltă campanii de informare pentru a crește gradul de încredere și retenție a clienților;

- Participa la soluționarea rapidă și eficientă a reclamațiilor/petitiilor din aria de competenta;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Participa, impreuna cu celelalte directii, la intomirea planului de investitii si a planului de afaceri care sta la baza strategiei tarifare a companiei;

-Participa la elaborarea prognozelor pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

- Propune și implementează un plan de înlocuire treptată a contoarelor clasice cu modele inteligente, pentru a spori eficiența și a oferi clienților date în timp real despre consum;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Directiei Comerciale și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. În subordinea directă a Directorului Directiei Comerciale sunt următoarele structuri funcționale:

1. COMPARTIMENT RELATII COMERCIALE;
2. SERVICIU PRODUCTIE-FACTURARE-SUCURSALA CALARASI;
3. SERVICIU PRODUCTIE-FACTURARE-SUCURSALA OLTENITA;
4. COMPARTIMENT PRODUCTIE-FACTURARE SI RECUPERARE DEBITE-SUCURSALA URZICENI;
5. SERVICIU OPERATIUNI CONTORI;
6. LABORATOR VERIFICARE METROLOGICA.

DIRECTOR DIRECTIA LOGISTICA-ACHIZITII

Art. 36 Directorul Directiei Logistica-Achizitii este numit de către Consiliul de Administrație, conform Actului Constitutiv, la propunerea Directorului General al Societății.

Art. 37 Directorul Directiei Logistica-Achizitii se subordonează Directorului General și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

- Coordonarea proceselor de achiziție publică, conform Legii 99/2016 și HG 394/2016, asigurând respectarea principiilor transparenței, concurenței și eficienței utilizării fondurilor;
- Elaborarea strategiei anuale de achiziții și monitorizarea implementării acesteia pentru a optimiza costurile și timpul de execuție, dupa caz;
- Supervizarea Planului Anual de Achiziții Sectoriale și asigurarea încadrării în bugetul aprobat;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Urmarirea respectarii specificațiilor tehnice și cerințelor minime mentionate in referatele de necestiate pentru produsele/serviciile/lurarile achiziționate;
- Organizarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică (licitații, cereri de ofertă, negociere fără publicare, etc.), în conformitate cu legislația în vigoare;
- Monitorizarea contractelor de achiziție pentru a asigura respectarea termenilor și condițiilor contractuale;
- Gestionarea relației cu furnizorii și subcontractorii, evaluând performanța acestora și asigurând continuitatea aprovizionării;
- Supervizarea procesului de recepție a bunurilor și serviciilor, verificând conformitatea acestora cu specificațiile contractuale;
- Elaborarea și implementarea politicilor de logistică pentru eficientizarea utilizării resurselor materiale și umane;
- Coordonarea activităților de transport și gestionare a parcului auto al instituției, optimizând utilizarea vehiculelor și costurile de întreținere;
- Asigurarea respectării legislației privind siguranța și întreținerea autovehiculelor din parc, inclusiv realizarea inspecțiilor tehnice periodice;
- Gestionarea stocurilor și a depozitelor, asigurând un echilibru între necesarul operațional și costurile de stocare;
- Dezvoltarea și implementarea unui sistem de trasabilitate a bunurilor pentru o mai bună gestionare a activelor instituției;
- Coordonarea echipei din subordine și asigurarea instruirii continue a angajaților pentru respectarea reglementărilor și procedurilor interne;
- Identificarea și implementarea măsurilor de reducere a costurilor operaționale, fără a compromite calitatea sau eficiența activităților;
- Gestionarea riscurilor asociate proceselor de achiziție și logistică, inclusiv prevenirea fraudei și corupției;
- Colaborarea cu alte direcții și departamente pentru a asigura un flux eficient al achizițiilor și al logisticii;
- Întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea Direcției, prezentând analize privind eficiența achizițiilor și utilizarea resurselor si prezentarea lor catre conducerea Societatii;
- Reprezentarea instituției în relația cu autoritățile și organismele de reglementare privind achizițiile publice și logistica;
- Planificarea și optimizarea utilizării flotei auto, asigurând o distribuție echilibrată a vehiculelor în funcție de necesitățile instituției;
- Monitorizarea consumului de combustibil și a eficienței utilizării vehiculelor, implementând măsuri pentru reducerea costurilor operaționale;

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Asigurarea mentenanței preventive și corective a autovehiculelor, programând reviziile tehnice și inspecțiile periodice obligatorii;
- Gestionarea documentației aferente parcului auto, inclusiv asigurările RCA și CASCO, rovinieta și cărțile de identitate ale vehiculelor;
- Stabilirea și implementarea procedurilor de utilizare a vehiculelor de serviciu, pentru a preveni utilizarea necorespunzătoare sau abuzivă;
- Coordonarea achiziției de autovehicule/autoutilitare/autocamioane noi, ținând cont de criterii economice, tehnice și de mediu pentru optimizarea flotei;
- Implementarea soluțiilor de monitorizare GPS pentru urmărirea eficientă a utilizării autovehiculelor și prevenirea abaterilor;
- Supervizarea echipei responsabile de întreținerea și gestionarea parcului auto, asigurând respectarea procedurilor și regulamentelor interne;
- Gestionarea logisticii aprovizionării și distribuției materialelor și echipamentelor, pentru a evita întârzierile și blocajele operaționale;
- Elaborarea de strategii pentru optimizarea logisticii, inclusiv reducerea costurilor de transport și îmbunătățirea fluxului de livrări și depozitare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Directiei Logistica-Achizitii și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. În subordinea directă a Directorului Directiei Logistica-Achizitii sunt următoarele structuri funcționale:

1. COMPARTIMENT ACHIZITII;
2. SERVICIU LOGISTICA (TRANSPORTURI).

DIRECTOR DIRECTIA TEHNICA

Art. 38 Directorul Directiei Tehnice este numit de către Consiliul de Administrație, ca urmare a derulării procedurii legale, conform OUG109/2011.

Art. 39 Directorul Directiei Tehnice se subordonează Directorului General și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

- Coordonează activitățile tehnico-funcționale desfășurate la nivelul societății.
- Organizează și implementează cele mai bune soluții tehnice și economice pentru investiții, întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Definește prioritățile pentru proiectele de extindere, modernizare sau reabilitare a rețelelor de apă și canalizare.

- Supervizează activitățile de proiectare și implementare a investițiilor.

- Coordoneaza, temporar, pana la atribuirea unui contract de supervizare lucrări, activitatea de supervizare a lucrărilor.

- Se asigură că toate licențele tehnice ale companiei sunt actualizate și conforme cu reglementările legale in vigoare;

- Coordonează procesul de obținere a avizelor și autorizațiilor necesare de la autoritățile competente.

- Respectă reglementările de mediu și implementarea politicilor aferente.

- Stabilește strategii pentru reducerea pierderilor de apă și aprobă planurile de inspecție a rețelelor.

- Coordonează instalarea și mentenanța sistemelor SCADA pentru monitorizarea în timp real a parametrilor operaționali.

- Asigură buna funcționare a sistemului informatic și a infrastructurii IT.

- Supervizează actualizarea hărților digitale ale rețelelor de apă și canalizare prin GIS.

- Coordonează activitatea de retehnologizare a laboratoarelor de analize.

- Coordonează activitatea de producție și emiterea avizelor necesare la solicitarea terților.

- Supraveghează lucrările de reparații curente, accidentale și capitale pentru echipamentele din patrimoniul societății.

- Analizează rapoartele laboratorului bacteriologic și ia măsuri imediate în cazul depășirii limitelor de siguranță.

- Verifică eficiența proceselor de tratare și epurare a apei, aprobând ajustările necesare.

- Propune implementarea de tehnologii noi pentru monitorizarea calității apei și optimizarea proceselor.

- Identifică riscuri și elaborează planuri de contingență pentru a minimiza impactul acestora.

- Monitorizează indicatori cheie de performanță (ex. timpul de răspuns la avarii, pierderile de apă) și propune măsuri corective.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Se asigură de respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă şi de canalizare, in limita ariei de competenţă;

În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul Directiei Tehnice şi personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri şi alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia. În subordinea directă a Directorului Directiei Tehnice sunt următoarele structuri funcţionale:

1. SERVICIU TEHNIC, PROIECTARE, AVIZE, AUTORIZATII,LICENTE;
2. SERVICIU CALITATE-MEDIU,LABORATOR ANALIZE FIZICO-CHIMICE,LABORATOR ANALIZE BACTERIOLOGICE, RESPONSABIL DE MEDIU;
3. SERVICIU IT, GIS, SCADA-AUTOMARIZARI, DETECTIE PIERDERI,DISPECERAT;

DIRECTOR DIRECTIA DE FINANTARE EXTERNA

Art. 40 Directorul Directiei de Finantare Externa este numit de către Consiliul de Administraţie, conform Actului Constitutiv, la propunerea Directorului General al Societăţii.

Art. 41 Directorul Directiei de Finantare Externa se subordonează - Director General Adjunct Societate Comerciala şi are următoarele atribuţi, competenţe şi responsabilităţi:

- Identifica surse ne-rambursabile de interes pentru proiectele de investitii vizate de Ecoaqua prin consultanti, ministere, inclusiv agentiile din subordine, asociatii profesionale etc.,
- Planificarea şi organizarea optimă a activităţilor aprobate prin proiecte.
- Planificarea şi asigurarea achiziţiilor de servicii, lucrări şi bunuri, respectând legislaţia în vigoare.
- Crearea şi actualizarea procedurilor de lucru specifice.
- Coordonarea şi monitorizarea implementării proiectelor.
- Menţinerea evidenţei obiectivelor şi rezultatelor proiectelor.
- Asigurarea implementării activităţilor de informare şi publicitate.
- Supravegherea contractorilor şi îndeplinirea obligaţiilor asumate de aceştia.
- Verificarea conformităţii materialelor şi tehnologiilor utilizate în lucrări.
- Supravegherea respectării măsurilor de protecţie a mediului.

Călăraşi, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Păstrarea evidenței bunurilor achiziționate și utilizarea lor conform scopului proiectelor.
- Întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor.
- Evidența contabilă a operațiunilor aferente proiectului.
- Schimbul de informații tehnice cu Organismele Intermediare și Autoritatile de Management sau echivalemte ale acestora,.
- Colaborarea cu alte instituții beneficiare ale asistenței.
- Participarea la reuniuni inter-instituționale relevante.
- Facilitarea controalelor structurilor de audit și punerea la dispoziție a documentelor relevante.
- Asigurarea respectării prevederilor legale în toate activitățile.
- Inventarierea imobilizărilor corporale și codificarea mijloacelor fixe.
- Arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor informatice.
- Întocmirea cererilor de rambursare și gestionarea investițiilor.
- Monitorizarea performanței financiare și raportarea către directorii responsabili.
- Verificarea și avizarea documentelor financiare și contabile.
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții care derivă din necesitatea derulării proiectelor în bune condiții.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina lui de organele de conducere ierarhice cu respectarea legii, a competențelor profesionale și a specificului activității direcției.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Directiei de Finantare Externa și personalul din compartimentele din subordine participă la simpozioane, instruiri și alte tipuri de manifestări legate de activitatea fiecăruia.

DIRECTOR DE SUCURSALA

Art. 42 Directorul de Sucursala este numit de către Consiliul de Administrație, conform Actului Constitutiv, la propunerea Directorului General al Societății.

Art. 43 Directorul de Sucursala se subordonează - Director General Adjunct Societate Comerciala și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Coordonarea activităților sucursalei pentru asigurarea furnizării continue a serviciilor de apă și canalizare, în condiții de calitate și eficiență.
- Reprezentarea sucursalei în relația cu autoritățile locale, instituțiile publice, clienții și alți parteneri.
- Aplicarea strategiilor societății la nivelul sucursalei, conform directivelor transmise de conducerea centrală.
- Întocmirea și gestionarea bugetului sucursalei, cu respectarea limitelor aprobate de conducerea centrală.
- Supervizarea activităților tehnice, economice și administrative desfășurate în cadrul sucursalei.
- Verificarea și aprobarea planurilor de investiții și mentenanță pentru infrastructura sucursalei.
- Monitorizarea și optimizarea consumului de resurse (apă, energie electrică, combustibil, materiale etc.).
- Gestionarea situațiilor de urgență și intervenția rapidă în caz de avarii majore sau probleme operaționale.
- Coordonarea implementării măsurilor de protecția muncii, SSM și SU, pentru siguranța angajaților și a infrastructurii.
- Supervizarea respectării normelor de mediu și asigurarea conformității cu reglementările în vigoare.
- Monitorizarea indicatorilor de performanță și raportarea acestora către conducerea centrală.
- Aprobarea măsurilor de eficientizare a activității și creșterea calității serviciilor oferite utilizatorilor.
- Aprobarea și coordonarea activității de relații cu clienții și rezolvarea reclamațiilor complexe.
- Avizarea documentației tehnico-economice pentru lucrările din aria de acoperire a sucursalei.
- Coordonarea resursei umane din cadrul sucursalei, inclusiv evaluarea performanței angajaților și propunerea de măsuri disciplinare sau de motivare.

DIRECTORUL ADJUNCT DE SUCURSALĂ

Art. 44 Directorul Adjunct de Sucursală este numit de către Consiliul de Administrație, conform Actului Constitutiv, la propunerea Directorului General al Societății.

Art. 45 Directorul Adjunct de Sucursală se subordonează Directorului de Sucursală și are următoarele atribuți, competențe și responsabilități:

- Preluarea și gestionarea atribuțiilor directorului de sucursală în lipsa acestuia.
- Coordonarea activităților operaționale și tehnice pentru furnizarea serviciilor de apă și canalizare la standardele impuse.
- Supervizarea echipelor de intervenție și gestionarea avariilor în infrastructură.
- Verificarea stării tehnice a rețelelor și echipamentelor și propunerea măsurilor de întreținere și reparație.
- Monitorizarea consumurilor energetice și a pierderilor de apă, propunând soluții pentru optimizare.
- Asigurarea respectării procedurilor de siguranță și protecția muncii pentru personalul tehnic.

Călărași, Strada Progresul,
Nr. 5, Bloc BBB, Etaj 3, RO-910001
Tel: 0242 312 705; 0242 313 765
Fax: 0242 311 923
office@ecoaqua.ro
www.ecoaqua.ro

- Colaborarea cu compartimentele tehnice și operative ale direcției centrale pentru implementarea proiectelor de investiții.
- Urmărirea implementării măsurilor de protecția mediului și a conformității cu reglementările în domeniu.
- Coordonarea activității de relații cu clienții în ceea ce privește avizele, reclamațiile și intervențiile tehnice.
- Participarea la analiza indicatorilor de performanță ai sucursalei și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Urmărirea respectării contractelor de prestări servicii și raportarea problemelor către directorul de sucursală.
- Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea activității sucursalei, inclusiv digitalizarea proceselor operaționale.

Art. 46 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.03.2025. Prezentul ROF va fi actualizat ori de câte ori intervin modificări în organigramă, urmând să fie adoptat un nou ROF doar în cazul aprobării unei noi organigrame.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Ing.Nuțu Marcel

SOCIETATEA COMERCIALĂ ECOAQUA S.A. CĂLĂRAȘI - ROMÂNIA