

**PROFILUL FUNCȚIEI DE
DIRECTOR ECONOMIC**

S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.

2026-2027

I. Prezentarea generală a societății

S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A., denumită în continuare „Societatea”, a fost înființată prin fuziunea dintre S.C. CAB S.A. și S.C. APA SERV S.A., în baza Sentinței civile nr. 347/20.09.2010 a Tribunalului Bacău.

Societatea este persoană juridică română, organizată sub forma unei societăți pe acțiuni, cu capital social împărțit în acțiuni deținute de 70 de acționari, dintre care acționarul majoritar este Municipiul Bacău. Capitalul social inițial a fost în valoare de 24.047.170 lei.

Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J2010000789045 și are codul unic de înregistrare RO 27429315.

S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A. este operator licențiat al serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare. Prin Ordinul ANRSC nr. 275/27.05.2026 a fost aprobată eliberarea licenței clasa 2 pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, valabilă până la data de 16.12.2030.

Activitatea Societății se desfășoară pe raza județului Bacău și cuprinde operarea sistemelor de alimentare cu apă, tratare a apei, aducțiune și distribuție a apei potabile, precum și a sistemelor de colectare, epurare și evacuare a apelor uzate și meteorice.

Obiectul principal de activitate al Societății îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei, corespunzător codului CAEN 3600. Societatea desfășoară și activități secundare înscrise în obiectul său de activitate, inclusiv activități de colectare și epurare a apelor uzate, lucrări de construcții și instalații, testări și analize tehnice, inginerie, mentenanță și alte activități conexe, în condițiile legii.

În acest context, gestionarea eficientă a resurselor economice și financiare, asigurarea echilibrului financiar, administrarea corespunzătoare a patrimoniului și respectarea obligațiilor bugetare și fiscale reprezintă condiții esențiale pentru desfășurarea activității Societății și pentru asigurarea continuității serviciilor publice.

II. Scopul și rolul funcției

Funcția de Director Economic are ca scop asigurarea conducerii și coordonării activităților economice, financiare, contabile, de facturare și încasare, de salarizare și de recuperare a creanțelor, în vederea utilizării eficiente a resurselor Societății, menținerii echilibrului financiar și realizării obiectivelor economice și de performanță stabilite.

Directorul Economic contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Societății prin planificarea și monitorizarea resurselor financiare, fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, analiza rezultatelor economico-financiare, asigurarea corectitudinii raportărilor contabile și fiscale și implementarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței economice.

Funcția presupune coordonarea integrată a activităților financiar-contabile și de administrare a fluxurilor financiare, precum și asigurarea unei informări operative și fundamentate a Directorului General cu privire la situația economico-financiară a Societății, riscurile identificate și măsurile propuse.

Potrivit structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare al Societății, Directorul Economic conduce și coordonează direct următoarele structuri organizatorice:

- a) Serviciul Financiar, Facturare-Încasare;
- b) Serviciul Contabilitate, Salarizare;
- c) Compartimentul Recuperare Creanțe.

Directorul Economic își exercită atribuțiile în limitele competențelor stabilite prin lege, actul constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare, reglementările interne, deciziile Directorului General și celelalte acte aplicabile.

Directorul Economic răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, pentru coordonarea corespunzătoare a structurilor din subordine și pentru realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță aferente funcției, în condițiile legii și ale reglementărilor interne.

III. Poziționarea funcției în cadrul guvernancei corporative

Directorul Economic își desfășoară activitatea în cadrul sistemului de guvernance corporativă al Societății, în subordinea Directorului General, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Economic asigură coordonarea activităților economice și financiare, furnizează informații relevante pentru fundamentarea deciziilor manageriale și contribuie la monitorizarea performanței economico-financiare a Societății.

Directorul Economic are obligația:

- a) să asigure organizarea și desfășurarea activităților financiare și contabile în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) să fundamenteze propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli și să urmărească execuția acestuia;
- c) să informeze operativ Directorul General cu privire la situația financiară, rezultatele economice, obligațiile de plată, creanțele și riscurile semnificative;
- d) să asigure întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a raportărilor financiar-contabile, fiscale și a celorlalte situații specifice domeniului de activitate;
- e) să propună măsuri pentru menținerea capacității de plată, optimizarea fluxurilor financiare și utilizarea eficientă a resurselor;
- f) să coordoneze activitatea de facturare, încasare și recuperare a creanțelor și să urmărească reducerea creanțelor restante;

- g) să asigure respectarea obligațiilor fiscale, bugetare, contractuale și a celorlalte obligații financiare ale Societății;
- h) să organizeze activitățile privind inventarierea patrimoniului, controlul de gestiune și protejarea integrității bunurilor Societății, potrivit competențelor sale;
- i) să asigure respectarea circuitului documentelor și a regulilor de control financiar preventiv propriu, în condițiile legii și ale organizării aprobate la nivelul Societății;
- j) să asigure colaborarea eficientă între structurile din subordine și celelalte compartimente funcționale.

Directorul Economic își exercită atribuțiile în coordonare cu Directorul General și cu celelalte structuri ale Societății, fără a substitui competențele organelor societare sau ale persoanelor cărora legea le atribuie responsabilități distincte.

În situațiile în care operațiunile patrimoniale, de plată sau contractuale necesită semnătura Directorului Economic împreună cu cea a Directorului General, aceasta se exercită în condițiile prevăzute de actele societare, de Regulamentul de organizare și funcționare și de reglementările interne aplicabile.

IV. Responsabilitățile principale ale funcției

4.1. Managementul financiar și asigurarea echilibrului financiar

Directorul Economic asigură organizarea și coordonarea activității financiare a Societății, urmărind menținerea echilibrului financiar, utilizarea eficientă a resurselor bănești și îndeplinirea la termen a obligațiilor de plată.

În acest scop, are următoarele responsabilități:

- a) coordonează elaborarea analizelor privind situația financiară și necesarul de resurse al Societății;
- b) monitorizează veniturile, cheltuielile, disponibilitățile bănești și fluxurile de numerar;
- c) urmărește asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activităților de exploatare și funcționării curente a Societății;
- d) coordonează fundamentarea și actualizarea, după caz, a previziunilor de trezorerie și a programelor de plăți;
- e) urmărește respectarea termenelor de plată a obligațiilor către bugetul de stat, instituțiile de credit, furnizori și ceilalți creditori;
- f) monitorizează capacitatea de plată a Societății și identifică riscurile de lichiditate și de dezechilibru financiar;
- g) propune măsuri pentru optimizarea fluxurilor financiare și reducerea costurilor de finanțare, în condițiile legii și ale contractelor aplicabile;

- h) urmărește respectarea obligațiilor aferente creditelor, finanțărilor și altor angajamente financiare ale Societății;
- i) analizează abaterile semnificative dintre veniturile și cheltuielile realizate și cele prevăzute și propune măsuri corective;
- j) informează Directorul General asupra riscurilor financiare și formulează propuneri pentru menținerea sustenabilității economice a Societății.

4.2. Elaborarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli

Directorul Economic coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății, în colaborare cu structurile organizatorice implicate, și urmărește realizarea prevederilor bugetare, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin actele societare.

Responsabilitățile sale includ:

- a) colectarea și centralizarea propunerilor bugetare formulate de structurile organizatorice;
- b) fundamentarea veniturilor, cheltuielilor și indicatorilor economico-financiar, pe baza datelor disponibile, a necesităților operaționale și a obiectivelor aprobate;
- c) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a documentației justificative aferente, în conformitate cu reglementările aplicabile întreprinderilor publice și societăților cu capital public;
- d) prezentarea propunerilor bugetare Directorului General, în vederea parcurgerii circuitului de avizare și aprobare potrivit competențelor legale;
- e) monitorizarea execuției bugetare pe total Societate, pe activități și pe structurile pentru care sunt stabiliți indicatori relevanți;
- f) analiza periodică a diferențelor dintre prevederile bugetare și rezultatele realizate;
- g) formularea propunerilor de măsuri pentru încadrarea în limitele bugetare aprobate și pentru îmbunătățirea performanței economico-financiare;
- h) fundamentarea propunerilor de rectificare a bugetului, atunci când situația economică și financiară o impune;
- i) urmărirea realizării indicatorilor economico-financiar și a obligațiilor de raportare aferente bugetului;
- j) asigurarea informării conducerii Societății cu privire la riscurile de nerealizare a veniturilor, depășirea cheltuielilor sau nerealizarea obiectivelor bugetare.

4.3. Organizarea și coordonarea activității contabile

Directorul Economic coordonează activitatea de contabilitate și urmărește asigurarea evidenței corecte, complete, cronologice și sistematice a operațiunilor economico-financiare ale Societății, în conformitate cu legislația contabilă și fiscală aplicabilă.

În acest scop:

- a) asigură organizarea activității contabile în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, reglementările contabile aplicabile și celelalte dispoziții legale în vigoare;
- b) coordonează organizarea și verificarea circuitului documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- c) urmărește efectuarea înregistrărilor contabile pe baza documentelor justificative și respectarea regulilor privind recunoașterea, evaluarea și prezentarea elementelor patrimoniale;
- d) asigură întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale și interimare, după caz, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- e) coordonează întocmirea raportărilor contabile, fiscale, statistice și a altor raportări specifice domeniului de activitate;
- f) urmărește concordanța dintre evidența contabilă și celelalte evidențe economice, financiare și patrimoniale;
- g) asigură respectarea termenelor de închidere a perioadelor contabile și verificarea soldurilor conturilor;
- h) coordonează analiza conturilor și clarificarea eventualelor diferențe sau neconcordanțe identificate;
- i) urmărește păstrarea, arhivarea și accesibilitatea documentelor contabile, cu respectarea termenelor legale și a cerințelor de confidențialitate;
- j) asigură colaborarea cu auditorii financiari, auditorii interni și organele de control, în limitele atribuțiilor sale;
- k) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității informațiilor contabile și a sistemelor de raportare financiară.

4.4. Managementul fiscal și al obligațiilor bugetare

Directorul Economic coordonează activitățile necesare respectării obligațiilor fiscale și bugetare ale Societății și urmărește corectitudinea și efectuarea la termen a declarațiilor, raportărilor și plăților aferente.

Responsabilitățile sale includ:

- a) monitorizarea obligațiilor fiscale și bugetare ale Societății;

- b) coordonarea întocmirii și depunerii declarațiilor fiscale și a raportărilor specifice, potrivit competențelor și organizării interne;
- c) urmărirea calculării și evidențierii corecte a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și celorlalte obligații datorate bugetelor publice;
- d) monitorizarea termenelor de declarare și plată a obligațiilor fiscale;
- e) urmărirea concordanței dintre evidențele contabile și declarațiile fiscale;
- f) analizarea modificărilor legislative cu impact fiscal și formularea propunerilor necesare pentru aplicarea acestora;
- g) coordonarea soluționării problemelor constatate în cadrul verificărilor fiscale și al controalelor efectuate de autoritățile competente;
- h) informarea Directorului General cu privire la riscurile fiscale semnificative și la măsurile necesare pentru prevenirea sau remedierea neconformităților.

4.5. Facturarea, încasarea și administrarea creanțelor

Directorul Economic coordonează activitățile de facturare și încasare a contravalorii serviciilor prestate și urmărește recuperarea creanțelor Societății, cu respectarea tarifelor aprobate, a contractelor încheiate și a dispozițiilor legale aplicabile.

În acest scop:

- a) urmărește organizarea corespunzătoare a proceselor de facturare și încasare pentru serviciile furnizate de Societate;
- b) asigură monitorizarea veniturilor facturate și a gradului de încasare a acestora;
- c) urmărește aplicarea tarifelor aprobate pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare și a celorlalte tarife aplicabile activităților Societății;
- d) analizează evoluția creanțelor, structura acestora și termenele de scadență;
- e) coordonează activitatea de identificare și monitorizare a creanțelor restante;
- f) propune și urmărește aplicarea măsurilor de recuperare amiabilă și, după caz, a măsurilor legale de recuperare a creanțelor;
- g) monitorizează eficiența activității de recuperare a debitelor de la utilizatori și de la ceilalți debitori;
- h) analizează cauzele acumulării creanțelor restante și propune măsuri pentru prevenirea acestora;
- i) urmărește corectitudinea evidenței clienților și concordanța acestora cu evidența contabilă;

- j) coordonează colaborarea dintre structurile de facturare, încasare, contabilitate și recuperare creanțe;
- k) informează Directorul General cu privire la evoluția creanțelor, riscurile de neîncasare și rezultatele măsurilor întreprinse;
- l) propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de încasare și reducerea duratei de recuperare a creanțelor.

4.6. Fundamentarea și actualizarea tarifelor

Directorul Economic coordonează, în colaborare cu structurile de specialitate, activitățile de analiză și fundamentare economică a tarifelor pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare, precum și pentru celelalte servicii prestate de Societate.

Responsabilitățile sale includ:

- a) analiza costurilor de operare, întreținere și dezvoltare relevante pentru fundamentarea tarifelor;
- b) evaluarea impactului modificării costurilor și al condițiilor economice asupra sustenabilității financiare a activității;
- c) fundamentarea economică a propunerilor de ajustare sau modificare a tarifelor, în conformitate cu metodologia și reglementările aplicabile;
- d) coordonarea întocmirii documentației economice justificative necesare promovării propunerilor tarifare;
- e) urmărirea parcurgerii procedurilor de avizare și aprobare a tarifelor de către autoritățile și organismele competente, potrivit legislației aplicabile;
- f) monitorizarea efectelor economice ale tarifelor aprobate asupra veniturilor, costurilor și echilibrului financiar al Societății;
- g) formularea de propuneri pentru asigurarea sustenabilității economice a serviciilor, cu respectarea cadrului legal și a obligațiilor asumate de Societate.

4.7. Salarizarea și administrarea drepturilor de natură salarială

Directorul Economic coordonează activitatea de salarizare a personalului Societății, în limitele atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin reglementările interne.

În acest scop:

- a) urmărește calcularea corectă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi de natură salarială, pe baza documentelor justificative și a prevederilor legale și contractuale aplicabile;
- b) coordonează întocmirea statelor de salarii și a documentelor aferente plății drepturilor salariale;

- c) urmărește calcularea, declararea și plata impozitelor, contribuțiilor și celorlalte obligații aferente veniturilor salariale;
- d) verifică, în limitele atribuțiilor sale, documentele de pontaj și elementele care influențează calculul drepturilor salariale pentru personalul din subordine;
- e) urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și ale reglementărilor aplicabile în domeniul cheltuielilor de natură salarială;
- f) asigură colaborarea cu structurile de resurse umane și cu celelalte compartimente implicate în administrarea personalului;
- g) monitorizează cheltuielile de personal și formulează propuneri pentru eficientizarea acestora, cu respectarea drepturilor salariale și a cadrului legal;
- h) urmărește respectarea confidențialității datelor privind drepturile salariale și a cerințelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

4.8. Administrarea patrimoniului și inventarierea

Directorul Economic coordonează, potrivit competențelor sale, activitățile economico-financiare referitoare la evidența, inventarierea și protejarea patrimoniului Societății.

În acest scop:

- a) stabilește, în condițiile legii și ale reglementărilor interne, termenele și măsurile organizatorice necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
- b) coordonează pregătirea și desfășurarea activităților de inventariere, cu respectarea responsabilităților comisiilor de inventariere și ale celorlalte persoane implicate;
- c) urmărește asigurarea concordanței dintre situația faptică a elementelor patrimoniale și evidențele contabile;
- d) coordonează analizarea rezultatelor inventarierii și formularea propunerilor privind soluționarea diferențelor constatate, potrivit legii;
- e) urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, în baza documentelor justificative și a aprobărilor legal necesare;
- f) coordonează organizarea controlului de gestiune în condițiile reglementărilor aplicabile;
- g) urmărește existența și corectitudinea documentelor care justifică operațiunile patrimoniale;
- h) propune măsuri pentru prevenirea pierderilor, protejarea bunurilor și îmbunătățirea evidenței patrimoniului;

i) asigură instruirea periodică a personalului din subordine și, după caz, a persoanelor implicate în activitățile de inventariere și de control de gestiune.

4.9. Controlul financiar preventiv propriu și controlul intern

Directorul Economic asigură, în limitele atribuțiilor sale și potrivit organizării aprobate, condițiile necesare desfășurării activității de control financiar preventiv propriu și aplicării mecanismelor de control intern în domeniul economic și financiar.

În acest scop:

- a) urmărește organizarea activității de control financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația aplicabilă și cu reglementările interne;
- b) asigură respectarea circuitului documentelor și a procedurilor de verificare și avizare a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- c) urmărește verificarea documentelor aferente operațiunilor patrimoniale și financiare, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite;
- d) propune măsuri pentru prevenirea angajării, lichidării, ordonanțării și plății unor cheltuieli fără respectarea cerințelor legale aplicabile;
- e) urmărește remedierea deficiențelor identificate în domeniul economic și financiar;
- f) asigură colaborarea cu structurile de audit intern, auditorii financiari și organele de control;
- g) informează Directorul General asupra riscurilor și deficiențelor semnificative constatate și propune măsuri de remediere.

Exercitarea efectivă a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se realizează de persoanele desemnate potrivit legii, cu respectarea competențelor, responsabilităților și regulilor aplicabile, inclusiv a cerințelor de separare a atribuțiilor, după caz.

4.10. Organizarea internă și managementul resurselor umane din subordine

Directorul Economic conduce și coordonează activitatea structurilor organizatorice aflate în subordine și urmărește îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și responsabilităților repartizate.

Responsabilitățile sale includ:

- a) coordonarea activității Serviciului Financiar, Facturare-Încasare, Serviciului Contabilitate, Salarizare și Compartimentului Recuperare Creanțe;
- b) repartizarea priorităților și urmărirea realizării sarcinilor de către personalul din subordine;
- c) stabilirea circuitului documentelor și a modului de colaborare între structurile coordonate și celelalte compartimente ale Societății;

- d) verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor și a respectării procedurilor interne;
- e) identificarea disfuncționalităților organizatorice și formularea propunerilor de remediere;
- f) avizarea fișelor de post, a programărilor concediilor de odihnă și a altor documente de personal, potrivit competențelor stabilite;
- g) formularea propunerilor privind necesarul de personal, organizarea activității, pregătirea profesională, promovarea și evaluarea personalului din subordine;
- h) formularea propunerilor privind recompensarea sau sancționarea personalului, în condițiile legii și ale reglementărilor interne;
- i) asigurarea instruirii profesionale periodice a personalului și a actualizării cunoștințelor privind legislația financiar-contabilă și fiscală;
- j) promovarea unui climat organizațional bazat pe profesionalism, responsabilitate, colaborare și respectarea normelor de conduită;
- k) asigurarea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității documentelor și operațiunilor care au acest caracter.

Directorul Economic exercită atribuțiile de conducere a personalului în limitele competențelor stabilite prin actele societare și reglementările interne, fără a substitui atribuțiile Directorului General în materia administrării raporturilor de muncă.

4.11. Raportarea managerială și relația cu Directorul General

Directorul Economic asigură informarea operativă și completă a Directorului General cu privire la situația economico-financiară a Societății și la principalele probleme apărute în domeniul pe care îl coordonează.

În acest scop:

- a) prezintă periodic situații și analize privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) informează asupra veniturilor, cheltuielilor, fluxurilor de numerar, creanțelor, obligațiilor de plată și disponibilităților financiare;
- c) prezintă analize privind evoluția costurilor, rezultatele economice și indicatorii de performanță;
- d) semnalează riscurile financiare, fiscale și patrimoniale și propune măsuri de prevenire sau remediere;
- e) informează cu privire la rezultatele inventarierii, constatările controalelor și măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor;
- f) fundamentează propunerile de decizii care implică aspecte economice și financiare;

g) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de Directorul General în domeniul său de competență;

h) furnizează, în condițiile legii, informațiile necesare pentru raportările către Consiliul de Administrație, acționari și autoritățile competente.

4.12. Conformitate, gestionarea riscurilor și relația cu organele de control

Directorul Economic urmărește respectarea cadrului legal aplicabil domeniului său de activitate și identificarea riscurilor care pot afecta situația financiară, patrimoniul sau conformitatea operațiunilor Societății.

Responsabilitățile sale includ:

- a) urmărirea modificărilor legislative din domeniul financiar-contabil, fiscal, bugetar și al salarizării și asigurarea aplicării acestora în structurile coordonate;
- b) identificarea și evaluarea riscurilor economice, financiare, fiscale și patrimoniale;
- c) propunerea și monitorizarea măsurilor de reducere a riscurilor și de remediere a neconformităților;
- d) asigurarea punerii la dispoziția organelor de control și a auditorilor a documentelor și informațiilor care intră în sfera sa de competență;
- e) coordonarea soluționării aspectelor care țin de domeniul economic și financiar, rezultate din verificări, audituri sau controale;
- f) urmărirea implementării măsurilor dispuse prin actele de control, în limitele atribuțiilor sale;
- g) asigurarea păstrării și protejării documentelor economico-financiare și a informațiilor confidențiale;
- h) semnalarea către Directorul General a situațiilor care pot genera prejudicii, obligații suplimentare sau riscuri semnificative pentru Societate.

V. Componenta de management și obligațiile aferente mandatului

În măsura în care funcția de Director Economic este exercitată în baza unui contract de mandat supus prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Directorul Economic își îndeplinește obligațiile manageriale în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, cu contractul de mandat și cu obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.

Directorul Economic contribuie la realizarea componentei de management a planului de administrare prin elaborarea și implementarea măsurilor economice și financiare aferente domeniului său de responsabilitate, în concordanță cu obiectivele generale ale Societății și cu planul de administrare aprobat.

Componenta de management aferentă domeniului economic și financiar va avea în vedere, în funcție de situația concretă a Societății și de obiectivele aprobate:

- a) îmbunătățirea performanței economice și financiare;
- b) menținerea echilibrului financiar și asigurarea capacității de plată;
- c) creșterea gradului de încasare a veniturilor și reducerea creanțelor restante;
- d) îmbunătățirea planificării bugetare și a monitorizării execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) optimizarea costurilor și utilizarea eficientă a resurselor financiare;
- f) îmbunătățirea calității și operativității raportărilor financiar-contabile;
- g) asigurarea respectării obligațiilor fiscale și bugetare;
- h) îmbunătățirea administrării patrimoniului și a mecanismelor de control intern;
- i) consolidarea proceselor de facturare, încasare și recuperare a creanțelor;
- j) fundamentarea economică a tarifelor și susținerea sustenabilității financiare a serviciilor;
- k) dezvoltarea competențelor personalului din structurile coordonate și eficientizarea proceselor de lucru;
- l) îmbunătățirea gestionării riscurilor economice, financiare și patrimoniale.

Directorul Economic răspunde de implementarea măsurilor care îi revin, de monitorizarea rezultatelor și de raportarea periodică a acestora, potrivit contractului de mandat și cerințelor stabilite de organele societare competente.

Obiectivele concrete, indicatorii de performanță, valorile-țintă, termenele de realizare și modalitățile de evaluare se stabilesc prin documentele de guvernare corporativă și contractul de mandat aplicabile funcției.

VI. Rezultatele așteptate de la ocupantul funcției

Activitatea Directorului Economic va fi orientată către obținerea unor rezultate măsurabile, în concordanță cu obiectivele Societății și cu indicatorii de performanță stabiliți pentru funcție.

Principalele rezultate urmărite sunt:

- 1. Performanță financiară.** Menținerea echilibrului financiar, îmbunătățirea planificării fluxurilor de numerar și asigurarea capacității de plată a Societății.
- 2. Performanță bugetară.** Elaborarea și monitorizarea corespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli, identificarea abaterilor și propunerea măsurilor corective necesare.

3. Performanță contabilă și fiscală. Asigurarea corectitudinii, completitudinii și transmiterii la termen a situațiilor financiare, a raportărilor contabile și a declarațiilor fiscale.

4. Creșterea gradului de încasare. Îmbunătățirea eficienței facturării și încasării veniturilor și reducerea creanțelor restante, în raport cu situația inițială și cu obiectivele aprobate.

5. Administrarea eficientă a patrimoniului. Organizarea corespunzătoare a inventarierii, îmbunătățirea evidenței patrimoniale și urmărirea soluționării diferențelor constatate.

6. Control intern și conformitate. Respectarea cerințelor legale și a procedurilor interne în domeniul economic și financiar, precum și remedierea deficiențelor identificate.

7. Eficiență organizațională. Îmbunătățirea colaborării între structurile coordonate, reducerea întârzierilor în procesarea documentelor și creșterea eficienței activităților financiar-contabile.

8. Fundamentarea deciziilor manageriale. Furnizarea de informații financiare relevante, corecte și operative pentru susținerea deciziilor Directorului General și ale organelor societare competente.

9. Managementul riscurilor. Identificarea și gestionarea riscurilor financiare, fiscale și patrimoniale și formularea de măsuri pentru prevenirea prejudiciilor și a neconformităților.

Valorile-țintă, termenele și modalitățile de măsurare a rezultatelor se stabilesc prin obiectivele și indicatorii de performanță aferenți funcției, în concordanță cu contractul de mandat, documentele de guvernanță corporativă și situația economico-financiară a Societății.

VII. Relațiile funcției

7.1. Relații ierarhice și funcționale

Directorul Economic se află în subordinea Directorului General și conduce direct Serviciul Financiar, Facturare-Încasare, Serviciul Contabilitate, Salarizare și Compartimentul Recuperare Creanțe.

În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale Societății pentru fundamentarea bugetului, gestionarea resurselor financiare, monitorizarea cheltuielilor, administrarea patrimoniului și realizarea raportărilor economico-financiare.

Directorul Economic asigură coordonarea și corelarea activităților structurilor din subordine, în conformitate cu organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare și reglementările interne aplicabile.

7.2. Relații externe

Directorul Economic colaborează, în limitele competențelor sale, cu:

- instituțiile publice și autoritățile fiscale și bugetare;
- instituțiile de credit și partenerii de finanțare;
- auditorii financiari și auditorii interni;
- organele de control și instituțiile cu atribuții de verificare;

- autoritatea de reglementare și organismele competente în materia tarifelor;
- ADIB Bacău și alte entități implicate în activitatea Societății, în limitele atribuțiilor sale;
- furnizorii, clienții și ceilalți parteneri contractuali, pentru aspectele economice și financiare care intră în sfera sa de competență;
- alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii și ale împuternicirilor acordate.

VIII. Limitele de competență și răspunderea funcției

Directorul Economic își exercită atribuțiile în limitele stabilite prin lege, actul constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare, reglementările interne, deciziile Directorului General și, după caz, contractul de mandat.

În exercitarea funcției, Directorul Economic:

- a) nu poate depăși limitele competențelor stabilite prin actele societare și reglementările interne;
- b) nu poate angaja Societatea în operațiuni care depășesc limitele mandatului, ale împuternicirilor sau ale competențelor acordate;
- c) supune aprobării persoanelor și organelor societare competente operațiunile care depășesc atribuțiile sale;
- d) urmărește respectarea legalității operațiunilor economice și financiare și a cerințelor privind documentarea și aprobarea acestora;
- e) refuză, în condițiile legii, efectuarea sau semnarea operațiunilor care contravin dispozițiilor legale aplicabile, cu respectarea procedurilor interne;
- f) respectă regimul de confidențialitate și obligațiile privind protecția datelor și a informațiilor la care are acces;
- g) asigură exercitarea atribuțiilor de către personalul din subordine în limitele responsabilităților stabilite;
- h) răspunde, potrivit legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii, pentru legalitatea operațiunilor aflate în responsabilitatea sa și pentru prejudiciile cauzate prin faptele sau omisiunile imputabile, în condițiile legii.

Directorul Economic exercită atribuțiile privind semnarea operațiunilor patrimoniale, de plată și contractuale împreună cu Directorul General, în situațiile și în limitele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare și de celelalte acte aplicabile, cu respectarea excepțiilor și a circuitelor distincte de aprobare stabilite pentru anumite activități.

Răspunderea Directorului Economic se stabilește în raport cu atribuțiile efectiv exercitate, competențele conferite, obligațiile legale și contractuale și împrejurările concrete ale fiecărei situații, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Remunerația Directorului Economic, în măsura în care funcția este exercitată în baza unui contract de mandat supus O.U.G. nr. 109/2011, se stabilește de organul competent, cu respectarea cadrului legal aplicabil întreprinderilor publice și a prevederilor contractului de mandat.

IX. Cerințe generale privind exercitarea funcției

Pentru exercitarea eficientă a funcției, ocupantul acesteia trebuie să demonstreze:

- a) capacitatea de a analiza și interpreta informații economice, financiare și contabile complexe;
- b) capacitatea de a fundamenta bugetul de venituri și cheltuieli și de a monitoriza execuția bugetară;
- c) capacitatea de a asigura planificarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare și a fluxurilor de numerar;
- d) cunoașterea și aplicarea legislației financiar-contabile, fiscale și bugetare relevante;
- e) capacitatea de a coordona activități de facturare, încasare și recuperare a creanțelor;
- f) capacitatea de a evalua riscurile financiare și de a formula măsuri adecvate de prevenire și remediere;
- g) capacitatea de a coordona echipe și de a organiza activitatea structurilor din subordine;
- h) capacitatea de a lua decizii fundamentate pe date și analize economico-financiare;
- i) integritate, responsabilitate, obiectivitate și respectarea obligațiilor legale;
- j) capacitatea de a comunica eficient cu Directorul General, personalul Societății, auditorii și autoritățile competente;
- k) orientare către eficiență economică, performanță, transparență și îmbunătățire continuă;
- l) capacitatea de a gestiona termene multiple și de a asigura corectitudinea și operativitatea raportărilor.

Aceste cerințe descriu natura și complexitatea funcției și fundamentează elaborarea profilului candidatului și stabilirea criteriilor de selecție și evaluare pentru ocuparea funcției de Director Economic.

X. Dispoziții finale

Prezentul profil al funcției de Director Economic constituie documentul de referință pentru definirea profilului candidatului, stabilirea criteriilor de selecție și fundamentarea evaluării candidaților pentru funcția de Director Economic al S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.

Cerințele și responsabilitățile descrise prin prezentul document se interpretează în concordanță cu legislația aplicabilă, actul constitutiv al Societății, Regulamentul de organizare și funcționare, reglementările interne și, după caz, contractul de mandat.

Prezentul document se aprobă de Consiliul de Administrație și se utilizează în cadrul procedurii de selecție a Directorului Economic, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.