

**REGULAMENTUL INTERN AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. ECOPIAȚA S.A.**

Aprobat prin ședința Consiliului de Administrație din data de 26.04.2023

ACRONIME

ACRONIM	DENUMIRE COMPLETĂ
AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
CA	Consiliul de Administrație
S.C. ECOPIAȚA S.A.	Societatea
RICA	Regulament Intern al Consiliului de Administrație

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern al Consiliului de Administrație al **S.C. ECOPIAȚA S.A.** are rolul de a facilita atât o conducere administrativă, cât și una executivă bună și eficientă, care să poată permite succesul pe termen lung al societății.

Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație al S.C. ECOPIAȚA S.A. include principii generale, termeni de referință / responsabilitățile Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație și ale conducerii executive ale Societăți, așa cum sunt ele clar definite, delimitate și documentate în:

- Actul Constitutiv al S.C. ECOPIAȚA S.A.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- Legea nr. 31/1990, privind societățile;
- Reglementări specifice desfășurării activităților manageriale, economice și comerciale;
- Hotărâri, Decizii, Dispoziții de execuție, emise, după caz, de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății.

CAPITOLUL 1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

(1) Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra activității societății și asigură politica ei economică și comercială.

(2) Adunările Generale ale Acționarilor pot fi extraordinare și ordinare.

(3) Atribuțiile principale ale AGA, convocarea și organizarea sa, exercitarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor sunt prevăzute în Actul Constitutiv al Societății care este atașat în copie la prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Rolul Consiliului de Administrație este acela de a asigura conducerea antreprenorială a societății, într-un cadru de mecanisme prudente și eficiente de control, care facilitează evaluarea și gestionarea riscurilor.

Consiliul de Administrație trebuie să stabilească obiective strategice ale societății, să se asigure că există resursele financiare și umane necesare pentru ca societatea să-și îndeplinească obiectivele și să evalueze activitatea conducerii executive.

Consiliul de Administrație trebuie să stabilească valorile și standardele societății și să se asigure că obligațiile sale față de acționarul unic – Municipiul Iași sau față de alte persoane sunt înțelese și îndeplinite.

2.1. Atribuțiile Consiliului de Administrație

- 1) aprobă structura organizatorică și statul de funcțiuni al societății;
- 2) numește și revocă directorului adjunct și directorului economic și stabilește remunerațiile lor;
- 3) supraveghează activitatea directorilor;
- 4) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora, pentru directorul economic al societății și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- 5) decide asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire ori primire în garanție a unor bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor, în condițiile legii;
- 6) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea societății, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- 7) aprobă încheierea oricăror acte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății;

- 8) supune anual adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
- 9) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- 10) aprobă încheierea contractelor de import necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 11) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății conform structurii organizatorice aprobate;
- 12) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu;
- m) aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- 13) aprobă programele de dezvoltare și de investiții;
- 14) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 15) înaintează către Adunarea Generală a Acționarilor propunerea privind introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- 16) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

2.2. Organizarea Consiliului de Administrație

- (1) Gestionarea și administrarea societății se face în sistemul unitar, de către un consiliu de administrație, compus din 5 (cinci) administratori numiți pe o perioadă de 4 (patru) ani, în urma unei proceduri de recrutare și selecție în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.
- (2) În situația în care se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, se vor efectua demersurile legale către U.A.T. Municipiul Iași în vederea demarării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- (3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar la sediul societății, la convocarea președintelui Consiliului de Administrație, a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General.
- (4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare și a reglementărilor legale în vigoare.

- (5) Consiliul de administrație este prezidat de Președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza mandatului Președintelui.
- (6) Președintele numește un secretar care să nu fie membru al Consiliului de administrație și care va redacta procesul - verbal al fiecărei ședințe. Secretarul va fi remunerat cu o indemnizație lunară, al cărei quantum se stabilește de către Consiliul de Administrație.
- (7) Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director general. Președintele Consiliului de administrație nu poate fi și Directorul general al societății.
- (8) Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor consiliului de administrație, iar acestea se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
- (9) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicată cu suficient timp înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie de către secretar într-un registru sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație.
- (10) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii Consiliului de administrație, de secretarul Consiliului de administrație și de toți cei prezenți la ședința alții decât cei enumerați.
- (11) Pe baza procesului-verbal secretarul consiliului de administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către Președintele Consiliului de administrație și de secretar.
- (12) Directorii și auditorul statutar pot fi convocați la orice întrunire a Consiliului de administrație, întruniri la care acești sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și administratori.
- (13) În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de Directorul general, care semnează actele de angajare către aceștia.
- (14) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație sau ale directoratului pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ.
- (15) Președintele Consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziția reprezentanților mandatați de acționari și auditorului statutar, la cererea acestora, toate documentele societății.
- (16) Membrii Consiliului de administrație și directorul general trebuie să fie asigurați pentru răspundere profesională.
- (17) Membrii Consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru

abateri de la actul constitutiv al societății sau pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

(18) Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de administrație persoanele prevăzute de Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale și de Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

(19) Membrii Consiliului de Administrație vor fi remunerați cu o indemnizație lunară stabilită în procent de 20% din indemnizația brută a Directorului General și un procent de 5% din profitul brut al societății.

(20) Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor se va modifica remunerația lunară convenită membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(21) Președintele Consiliului de Administrație coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează activitatea acestuia către acționarul unic al societății. El veghează la buna funcționare a societății și organelor de conducere al acestora.

(22) În cazul în care președintele se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu împlinirea funcției de președinte.

2.3. Organizarea și Funcționarea comitetelor din cadrul consiliului de administrație

(1) În cadrul Consiliului de administrație al S.C. ECOPIAȚA S.A. sunt constituite în vederea creșterii eficienței sale, următoarele comitete consultative:

- Comitetul de Audit;
- Comitetul de nominalizare și remunerare.

(2) Cele două comitete își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare;

(3) Comitetele vor asista Consiliul de Administrație prin pregătirea chestiunilor ce intră în sfera de competență a acestora;

(4) Fiecare administrator care dorește să facă parte dintr-un comitet își va depune candidatura înaintea ședința Consiliului de Administrație la care se stabilește respectivul comitet. Procesele verbale ale ședințelor comitetelor și documentele ce au stat la baza acestora vor fi puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație;

(5) În cazul în care mandatul unui administrator rămâne vacant din orice motiv, respectivul administrator încetează a mai fi membru în orice comitet al Consiliului de Administrație.

Consiliul va proceda de îndată la numirea unui administrator dintre cei rămași în funcție pentru al înlocui pe respectivul membru în comitetele Consiliului de Administrație.

2.4. Instruirea și sprijinirea membrilor Consiliului de Administrație

(1) Fiecare membru al Consiliului trebuie, printre altele:

- să se pregătească în mod corespunzător pentru ședințele Consiliului și, dacă este cazul, ale altor structuri sau comitete în care a fost numit;
- să îndeplinească orice obligație specifică, care îi este încredințată de către Consiliu, sau care poate fi considerată în mod rezonabil ca intrând în atribuțiile sale.

(2) Membrii Consiliului de Administrație, împreună cu directorul general și restul personalului cheie de conducere selectat, vor beneficia de instruire inițială și periodică cu privire la aspecte cheie legate de guvernanta corporativă, activitatea societății, activitățile Consiliului și aspecte privind managementul, astfel încât să poată participa în mod activ și eficient la procesul de luare a deciziilor cât mai curând posibil după numirea lor. Această instruire va putea fi furnizată de către persoanele desemnate din cadrul Societății sau de alți experți, iar S.C. ECOPIAȚA S.A. va pune la dispoziție resursele necesare pentru dezvoltarea continuă și consolidarea cunoștințelor și a capacităților administratorilor săi, a directorilor și a personalului cheie de conducere;

(3) Membrii Consiliului de Administrație își vor actualiza în mod constant abilitățile și își vor îmbunătăți cunoștințele cu privire la activitatea S.C. ECOPIAȚA S.A., precum și la cele mai bune practici în materie de guvernanta corporativă, în vederea îndeplinirii rolului lor atât în cadrul Consiliului, cât și, dacă este cazul, în cadrul comitetelor a căror membrii sunt. Președintele Consiliului va revizui periodic și va stabili împreună cu fiecare din administratori nevoile de formare și dezvoltarea ale acestora.

(4) Proceduri interne sunt întocmite și implementate pentru a le asigura tuturor administratorilor cunoștințe adecvate despre S.C. ECOPIAȚA S.A. și acces la operațiunile și personalul acesteia.

2.5. Președintele Consiliului de Administrație

(1) Președintele Consiliului de Administrație se va asigura că lucrările Consiliului se efectuează în mod eficient și că acesta își îndeplinește atribuțiile.

(2) În special, Președintele:

- va organiza și conduce activitatea Consiliului, va încuraja un dialog deschis constructiv în cadrul Consiliului la care să ia parte toți membrii acestuia și va crea cele mai bune condiții posibile pentru operațiunile Consiliului;
- va înainta Consiliului propunerile pe care le consideră adecvate pentru a asigura buna funcționare a Societății și funcționarea Consiliului și altor structuri ale Societății;
- se va asigura că Consiliul alocă timp suficient și adecvat pentru discutarea problemelor complexe, sensibile sau controversate, organizând, dacă este oportun, întâlniri informale cu membrii Consiliului, directori, consilieri sau specialiști pentru a permite pregătirea temeinică pentru discuțiile și ședințele Consiliului;
- se va asigura că Consiliul efectuează o auto-evalure anuală;
- va lua legătura periodic cu directorul general;
- va monitoriza punerea în aplicare corectă a deciziilor adoptate de Consiliu.

2.6. Activitatea Consiliului de Administrație

Programarea activității Consiliului de Administrație se face urmându-se ca acesta să cuprindă:

- (1) Avizarea programului de activitate pentru exercițiului financiar în curs – la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (2) Aprobarea bugetului anual de Venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar în curs – la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (3) Aprobarea programului anual de investiții– la începutul fiecărui exercițiu financiar anual;
- (4) Informări privind stadiul îndeplinirii hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și deciziilor Consiliului de Administrație – la termenele stabilite prin respectivele hotărâri și/sau decizii;
- (5) Informări de sinteză privind activitatea desfășurată de societate între ședințele Consiliului de Administrație – la data ținerii fiecărei ședințe;
- (6) Analizarea și avizarea situațiilor financiare – trimestrial / semestrial / anual;
- (7) Elaborarea rapoartelor periodice (trimestrial / semestrial / anual) – la încheierea perioadelor de raportare;
- (8) Aprobarea criteriilor și obiectivelor de performanță aferente exercițiului financiar în curs – după aprobarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- (9) Analizarea modului de îndeplinire a criteriilor și obiectivelor de performanță aprobate – la încheierea perioadei de raportare stabilite;
- (10) Orice analiză ce intră în competența Consiliului de Administrație – în momentul apariției respectivei situații;
- (11) Convocarea AGA pentru problematica ce intră în competența acesteia.

2.7. Ședințele Consiliului de Administrație

(1) Consiliul va organiza prima sa ședință cât de curând posibil după începerea mandatului membrilor săi și se va întruni după un program care să îi permită îndeplinirea în mod corespunzător a responsabilităților ce îi revin prin lege și prin Actul Constitutiv.

(2) În cursul desfășurării obișnuite a activității, Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin odată pe lună, pentru a-și îndeplini sarcinile recurente și pentru a gestiona activitățile și evenimentele excepționale.

(3) La începutul fiecărui an calendaristic, Consiliul de Administrație elaborează un program al ședințelor și (pe cât posibil) al ordinilor de zi pe o perioadă de 12 luni, asigurându-se condițiile ca :

- membrii Consiliului să își rezerve timpul necesar a fi alocat ședințelor;
- conducerea executivă să cunoască perioadele în care să raporteze Consiliului;

Acest program poate fi revizuit în conformitate cu necesitățile Societății, pentru a permite Consiliului de Administrație:

- să își îndeplinească responsabilitățile;
- să analizeze toate chestiunile ce îi sunt supuse atenției.

(4) Membrii Consiliului vor depune eforturi rezonabile de a se pregăti pentru ședințele Consiliului.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de invitați, directorul general al Societății, persoane din conducerea unității și, după caz specialiști care pot furniza informații relevante referitoare la subiectele ce sunt supuse analizei Consiliului.

(6) Pentru asigurarea operativității în desfășurarea ședințelor Consiliului, se instituie următoarele reguli:

(a) posibilitatea participării membrilor Consiliului de Administrație la ședințe și prin mijloace electronice;

(b) respectarea orei de începere a ședinței;

(c) posibilitatea adresării de întrebări de către membrii Consiliului, persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea aspectelor neclare;

(d) posibilitatea derulării de discuții, exprimării de opinii și propuneri de soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul utilizat;

(e) formularea clară a deciziilor Consiliului;

(f) precizarea punctului de vedere al administratorilor care nu sunt de acord sau se abțin spre a fi consemnat în procesul verbal;

(g) obligarea administratorilor absenți de a consulta procesul verbal și deciziile aprobate și de a semna de luare la cunoștință, iar dacă au alte puncte de vedere, de a-și menționa punctul de vedere în scris;

(7) În cazul în care administratorii au propuneri care nu pot fi rezolvate cu privire la funcționarea Societății, aceștia trebuie să asigure că respectivele propuneri sunt consemnate într-un proces – verbal al Consiliului, în vederea rediscutării într-o ședință viitoare.

(8) La elaborarea documentelor supuse analizei și avizării / aprobării Consiliului de Administrație se au în vedere următoarele principii:

1. Documentele trebuie să reflecte în sinteză domeniul analizat, sunt însoțite de anexe relevante (atunci când este cazul), sunt datate și semnate de către conducerea executivă a Societății;

2. Transmiterea documentelor către membrii Consiliului de Administrație se face în timp util, astfel încât aceștia să poată analiza informațiile cuprinse în respectivele documente;

3. Conținutul documentelor prezentate în Consiliul de Administrație nu poate fi comunicat acționarului unic sau terților decât cu acordul membrilor Consiliului de Administrație, cu excepția datelor și informațiilor ce trebuie puse la dispoziția publicului, conform prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(9) Întocmirea procesului verbal al ședințelor și a deciziilor Consiliului de Administrație se face cu respectarea următoarelor principii:

1. Întocmirea procesului verbal se face de către secretarul Consiliului de Administrație;

2. Se pot utiliza pentru înregistrarea discuțiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video, cu acordul administratorilor;

3. Procesul verbal cuprinde numele și calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor, și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;

4. După fiecare ședință se elaborează deciziile Consiliului de Administrație, în forma convenită de Consiliu, ele fiind semnate de către Președintele și membrii Consiliului de administrație;

5. Documentele ședinței sunt îndosariate și gestionate de către secretarul Consiliului de Administrație, potrivit legii;

6. Deciziile Consiliului de Administrație sunt transmise, prin grija secretarului, factorilor de răspundere implicați în rezolvarea acestora.

2.8 Evaluarea Consiliului de Administrație

(1) Sub conducerea președintelui său și în conformitate cu cele mai bune practici, Consiliul efectuează o auto-evaluare anuală a performanțelor sale, a comitetelor sale, precum și a cooperării sale cu directorul / directorii și raportează adunării generale a acționarilor (AGA) rezultatele acesteia. Informațiile referitoare la acest proces de evaluare vor fi, de asemenea, incluse în capitolul privind guvernanta corporativă din raportul anual al Societății.

(2) Această evaluare periodică trebuie să promoveze îmbunătățirea continuă a practicilor de guvernare adoptate și implementate de societate.

(3) Evaluarea Consiliului va lua în considerare echilibru între competențele, experiența, independența și cunoștințele Consiliului, diversitatea acestuia, inclusiv de gen, felul în care Consiliul lucrează ca un întreg și alți factori relevanți pentru eficiența acestuia. Procesul de evaluare se axează, în principal, pe îndeplinirea a trei obiective:

a) evaluarea modului în care operează Consiliul și comitetele sale;

b) pregătirea și discutarea aspectelor importante în activitatea societății;

c) prezența administratorilor la ședințele Consiliului și ale comitetelor consultative relevante, precum și implicarea constructivă a acestora în dezbateri și în procesul decizional.

(4) Evaluarea Consiliului are drept scop să arăte dacă fiecare administrator continuă să aducă o contribuție eficientă și să demonstreze angajamentul față de rolul asumat (inclusiv alocarea de timp pentru ședințele Consiliului și comitetelor, precum și pentru orice alte atribuții).

(5) Consiliul va fi asistat în evaluarea sa anuală de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și, dacă este necesar, de consultanți externi.

(6) În urma evaluării Consiliului de Administrație se stabilesc punctele de acțiune cheie care au drept consecință sporirea eficienței Consiliului de Administrație.

(7) Aceste puncte de acțiune se includ și în raportul anual, în cadrul capitolului referitor la guvernanta corporativă.

2.9 Activitățile de raportare ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor sale

Activitățile de raportare ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor sale constau în elaborarea unui raport privind atât activitățile desfășurate de Consiliu de Administrație și de comitetele sale în cursul anului care fac obiectul analizei, cât și modul în care acestea și-au îndeplinit obligațiile în decursul anului.

2.10. Secretarul Consiliului de Administrație

- (1) Lucrările ședințelor Consiliului de Administrație vor fi pregătite de secretarul Consiliului, ce va avea ca atribuții, printre altele, oferirea întregului suport necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului.
- (2) Secretarul Consiliului de Administrație este numit și nu trebuie să facă parte din Consiliu de Administrație.
- (3) Atribuțiile și sarcinile Secretarului Consiliului sunt cel puțin următoarele:
 - a) să păstreze documentele discutate, prezentate sau care rezultă în alt mod în legătură cu ședința Consiliului;
 - b) să înregistreze în mod corect și complet decizii ale Consiliului în registru special;
 - c) să proceseze toate cererile venite din partea administratorilor cu privire la informații și documente necesare pentru ținerea ședințelor Consiliului;
 - d) să comunice deciziile Consiliului persoanelor relevante din cadrul Societății;
 - e) să asiste Consiliul cu privire la gestionarea, convocarea și desfășurarea AGA în conformitate cu cerințele legale și statutare;
- (5) Deciziile Consiliului de Administrație trebuie să fie implementate de directorul general în cel mai scurt termen de la data când decizia semnată a Consiliului îi este comunicată acestuia.
- (6) Sub îndrumarea Președintelui Consiliului, responsabilitățile Secretarului vor include și asigurarea unui flux bun de informații în cadrul Consiliului și a comitetelor sale, precum și între management și administratorii neexecutivi.

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA OPERATIVĂ A SOCIETĂȚII

În baza și în limitele contractului de mandat, Directorul General asigură conducerea operativă a societății și duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Deciziile Consiliului de Administrație.

Pe perioada în care, din orice motiv, Directorul General nu-și poate exercita atribuțiile, el este înlocuit de către un salariat al unității.

Pentru adoptarea unor decizii de importanță majoră, Directorul General poate fi asistat de un colectiv lărgit format, după caz din directori (din cadrul Primăriei Municipiului Iași, subordonate ale acestuia) șefi de departamente, șefii compartimentelor implicate în problema analizată, la care se pot adăuga o serie de specialiști.

Directorul General al Societății asigură administrarea resurselor umane, logistice și materiale, planificarea, organizarea, gestionarea, conducerea și controlul societății, în vederea asigurării strategiei curente și de perspectivă în scopul obținerii de profit maxim.

Competențele și atribuțiile Directorului General stipulate prin contractul de mandat pe care acesta îl semnează cu societatea, ele fiind conforme cu Legea nr. 31/1990, Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Actul Constitutiv.

Modul de organizare și funcționare a S.C. ECOPIAȚA S.A. este precizat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, document ce stipulează și delimitează clar atribuțiile, competențele și responsabilitățile întregului personal salariat al Societății, indiferent de natura funcției deținute: de conducere, de control sau de execuție.

PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE,
Dna. PODIANU VIVIANA

MEMBRII
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,

DI. AFRĂSINEI MIHAI - BOGDAN

DI. FLUTUR SORIN - GEORGEL

DI. MÎNDRILĂ NICOLAIE

DI. RACOȚI ANDREI
