

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMARIA COMUNEI
SAVENI

HOTĂRÂRE
privind aprobarea componentei inițiale a planului de
selecție și a scrisorii de așteptări pentru selecția a 3
administratori la SC UTILITATI SI GOSPODARIRE
COMUNA SAVENI pentru perioada 2025 - 2029

Consiliul local al comunei Saveni, județul Ialomița;

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

Luând act de:

a) referatul de aprobare prezentat de către primarul comunei Saveni, în calitate sa de inițiator, înregistrat cu nr.25/20.02.2025

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr. 24/24.01.2025

c) Hotărârea Consiliului Local Saveni privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI**;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN

Articolul 1. Se aprobă planul de selecție - componenta inițială pentru selecția a 3 administratori la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL**. pentru perioada 2025 – 2029, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2. Se aprobă scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** pentru perioada 2025-2029, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Saveni , prin compartimentele de specialitate, membrii comisiei de selecție și nominalizare și **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L.**

Articolul 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei , în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Saveni, Instituției Prefectului Județul Ialomița, **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L.** și membrilor comisiei de selecție și nominalizare și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.comunasaveni.ro.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, NEDELCU ION CRISTIAN
L.S. _____

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Grigore Artemizia

Nr..25
Adoptată la Săveni,
Astăzi, data de 27.02.2025

**PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA
INIȚIALĂ pentru selecția a 3 administratori la
Societatea SC UTILITATI SI GOSPODARIRE
COMUNA SAVENI S.R.L.**

Societatea **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L.** este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Saveni, județul Ialomița, prin Consiliul Local al comunei saveni, care exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul de activitate al societății este colectarea apelor uzate de pe raza comunei Saveni, a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L.**

Prin Hotărârea Consiliului Local Saveni s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de

Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
 - i. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
- ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 27.02.2025.

Prin Hotărârea Consiliului Local Saveni s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind governanța corporativă.

4. Părți responsabile în procedura de selecție — Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

b) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;

c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;

e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

f) publică planul de selecție componenta inițială;

g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

j) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite către AMEPIP;

k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Personalul cu atribuții privind guvernarea corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

5. Riscuri posibile

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextual legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, "Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție".

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea: **a)** etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, NEDELCU ION CRISTIAN
L.S. _____

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Grigore Artemizia

ANEXA la Plan de selecție – componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii APT	Hotărârea Consiliului Local Saveni	27.02.2024
2	Autoritatea publică tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție	Adresa de comunicare	2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor, administrative/hotărârilor adunării generale
3	Selecția expertului independent de către APT cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016	Contract prestări servicii	Respectare Legea 98/2016
4	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI S.R.L. elaborează scrisoarea de așteptări, parte din	Scrisoarea de așteptări (proiect)	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
5	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Proiect Plan de selecție – componenta inițială	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
6	Consultări între APT și acționari	Propuneri de modificare și completare	5 zile de la publicare proiect Plan selecție –

7	APT publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora	
8	APT aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială	Hotărârea Consiliului Local Saveni	10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023
9	APT numește comisia deselecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Saveni	În cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
10	APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Saveni	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
11	APT publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL. și AMEPIP	Publicarea pe site Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobare
12	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri	Proiectul profilului consiliului,	5 zile de la data aprobarii componentei inițiale a planului de selecție

13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin	Propunerile formulate de acționarii interesați	în termenul stabilit de APT
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu,	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
15	Actionarii deținând, termenii aferente individual sau împreună, cel puțin între data declanșării social pot formula proceduri de propuneri cu privire la selecție și data prezentării integrale	Formulare propuneri —	în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	APT aprobă componenta integrală, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului	Hotărâre APT APT	Anterior publicării anunțului de selecție După aprobare
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de interne a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

		<p>- prin grijă administratorului societății</p> <ul style="list-style-type: none"> • pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a 	
		<p>AMEPIP,</p> <ul style="list-style-type: none"> • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau 	
18	Depunerea candidaturilor <i>Candidați Secretariat APT</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție In termen de 30 de zile de la
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) Evaluarea dosarelor	Lista lungă - caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscrși pe lista	Informarea scrisă, comunicată	La finalizarea evaluării dosarelor În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului
		Soluționarea contestației de către APT, prin hotărare	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii APT de soluționare la instanța de contencios	15 zile de la comunicarea hotărârii APT
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă,	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
24	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
25	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite
26	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă, rapoartele individuale și raportul final al procedurii, reprezentând	Raportul final	La termenele stabilite

27	Comisia de selectie comunică raportul final conducătorului APT	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților UAT în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
29	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
30	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	AMEPIP emite Avizul conform	în 10 zile de la data primirii raportului final
31	Publicarea raportului final	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, Societate și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
32	Convocarea AGA pentru numire administratori Aprobare contracte de mandat	Convocare AGA Societate Hotărâre AGA	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea

**** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin.(6) din O.U.G. 109/2011.***

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, NEDELICU ION CRISTIAN
L.S. _____

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Grigore Artemizia

Anexa nr. 2 la hotărâre nr.25/27.02.2025

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a
SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL
pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Comuna saveni, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** cu sediul social în România, comuna Saveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, județul Ialomița, capital social în valoare de 60.000 lei, înregistrată la Registrul Comerțului Ialomița sub numărul J21/359/2021, prin Primăria comunei Saveni a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare pentru evoluția societății în perioada 2025-2029.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA**

SAVENI SRL și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL

SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL este persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Denumirea a fost avizată și rezervată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Ialomița potrivit dovezii nr. 301126/20.05.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Ialomița sub numărul J21/359/2021

Codul de Identificare Fiscală este: 44500172.

Sediul social al Societății este în **România, comuna Saveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, județul Ialomița.**

Capital social în valoare de 60.000 lei, divizat în 100 părți sociale cu o valoare nominală de 600 lei/acțiune.

Acționarii societății existenți în Registrul Acționarilor sunt:

Denumire acționar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Comuna Saveni	60000	100

Obiectul principal de activitate al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL este „Colectarea și epurarea apelor uzate,” prevăzut de codul CAEN nr. 3700, a cărui gestiune îi este directă,

Domeniul principal de activitate este: „Colectarea și epurarea apelor uzate,” cod CAEN nr. 3700.

„Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv.(STATUT)- cap II

SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct 2, lit. b** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este 3, respectându-se prevederile art. 28 alineat (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană

din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (3) și (6)-(8) din O.U.G. nr. 109/2011.

Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 sunt aplicabile în mod corespunzător și întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată. Toate referirile la consiliul de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la președintele consiliului de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; consiliului de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL**

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, 3 administratori, din care unul va avea drept de reprezentare legală.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Cadrul legal

Activitatea SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică, după cum urmează:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. Actul constitutiv al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL
5. Regulamentul de organizare și funcționare al SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL;
6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordin A.N.R.SC. nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, cu modificările și completările ulterioare;

9. O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordin ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localităților;

13. Ordin ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului - cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;

14. Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

15. Hotărârea Consiliului Local nr. 19/31.03.2021 privind înființarea SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL;

16. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Rezumatul strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale societății

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Strategia Națională Anticorupție 2021–2025 are ca viziune consolidarea sistemului național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării

profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat, promovarea integrității organizaționale fiind de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție.

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

✓ voința politică – factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;

✓ integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;

✓ prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

✓ transparență - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrității, strategia fiind corelată cu instrumentele internaționale anticorupție la care România este parte. În acest sens, amintim cadrul normativ referitor la: declararea averilor, declararea intereselor, conflictele de interese, consilierul de etică, incompatibilități, transparența în procesul decizional, accesul la informațiile de interes public, protecția avertizorului de integritate, interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, funcțiile sensibile, evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale.

În paralel, autoritatea publică locală urmărește continuu implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop îmbunătățirea încrederii în raport cu societatea, iar cetățenii să se bucure de servicii publice integrate, oportune și de calitate, furnizate de instituții publice proactive și receptive la schimbare, valorile care stau la baza dezvoltării administrației fiind transparența, profesionalismul, predictibilitatea și adecvarea la nevoi, toate subsumate interesului public.

Un obiectiv specific important este Creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ

nevoilor beneficiarilor finali. În acest sens, prezenta Strategie propune o abordare care vizează patru domenii majore de intervenție:

- stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipativitate în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acțiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenții din instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice și schimburi de experiență între instituții cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice și, pe de altă parte, măsuri legislative și procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituționale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management.

- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local Saveni nr. 105/19.09.2023 s-a aprobat Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021 – 2029 Saveni, prin care au fost identificate mai multe proiecte în diferite stadii de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale comunei Saveni.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul orașului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior (national, regional și județean).

Luând în considerare aceste aspecte ne propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul colectării apelor uzate
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea consumului de apă

Prin strategia locală se urmărește:

- Schimbarea mentalității privind colectarea apei uzate
- Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a apei care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de alimentare cu apă și colectare a apelor uzate :

- Protecția sănătății publice;
- Autonomie locală și descentralizare;

- Responsabilitate față de cetățeni;
- Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- Calitatea și continuitatea serviciului;
- Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- Nediscriminarea și egalitatea tuturor consumatorilor;
- Transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ- teritoriale și a banilor publici;
- Securitatea serviciului;
- Dezvoltarea durabilă.

Obiective care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de apa si canal

Obiective generale:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de de apa si canal;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de apa si canal;
- gestionarea serviciului de apa si canal pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la apa si canal.

Obiectivele strategice ale societății

Autoritatea publică tutelară este preocupată de următoarele obiective pe termen lung:

- ✓ creșterea cotei de piață prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate;
- ✓ menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieții specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- ✓ realizarea unei profitabilități rezonabile în vederea asigurării continuității activității societății;
- ✓ creșterea productivității muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane;
- ✓ creșterea portofoliului de clienți – persoane fizice, juridice și a numărului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea întăririi poziției pe piață;
- ✓ menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- ✓ re tehnologizarea activității desfășurate de **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL**. prin modernizare și achiziții de echipamente performante;

- ✓ îmbunătățirea permanentă a imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
- ✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL

Contractul de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activități specifice de alimentare cu apă și de canalizare a comunei Saveni este încheiat cu Primăria comunei Saveni sub nr. 1020/2022 pe durata de 5 ani, cu drept de prelungire, ceea ce conferă o oarecare stabilitate. Desigur, în România există un grad semnificativ de incertitudine privind evoluția mediului economic, financiar, politic și social, fapt ce poate afecta activitatea oricărei societăți.

Pentru realizarea misiunii SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL, autoritatea publică tutelară propune următoarele obiective strategice:

Eficiența economică

- să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.
- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;
 - asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
 - rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali;
 - menținerea și aplicarea Sistemului de management integrat;
 - convergența cu Master planul județean privind gestionarea deșeurilor;
 - stimularea colectării selective a deșeurilor prin politica tarifară.

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
 - Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;
 - Îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de apă și canal la nivelul standardelor europene;

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
 - Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a sistemului de apă și canal

Grija pentru sănătatea populației și a angajaților

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea serviciilor oferite;
- Asigurarea securității și sănătății angajaților societății.

Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public

Societatea **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** a fost înființată prin H.C.L. nr. 19/31.03.2021.

Capitalul social al **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** este deținut în proporție de 100% de comuna Saveni, în calitate de asociat unic.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Saveni nr. 19/31.03.2021, activitatea principală a societății este „Colectarea și epurarea apelor uzate,” cod CAEN nr. 3700.

Întreprinderea publică se încadrează în categoria întreprinderilor publice al căror principal obiectiv este prestarea de servicii publice.

Societatea desfășoară următoarele activități:

- Captarea , tratarea și distribuția apei
- Colectarea și epurarea apelor uzate

Prin urmare activitățile desfășurate de **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** sunt activități specifice serviciilor de utilități publice.

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilități publice definește serviciile comunitare de utilități publice ca ”totalitatea activităților care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate:
 - b¹) procesarea apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale printr-un serviciu public inteligent alternativ;
- c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- e) salubritatea localităților;
- f) iluminatul public;
 - f¹) alimentarea cu gaze naturale;
- h) transportul public local de călători”.

Obiectul obligației de serviciu public și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

În cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 1020/09.02.2022 încheiat între **SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL** și Primăria Saveni nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică. În conformitate cu cele arătate mai sus, Societatea are obligația prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 1020/2022 , acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic și aprobate de către autoritatea publică tutelară.

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile.

Destinația profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 și supusă aprobării Adunării Generale a Asociaților. Conducerea SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL are obligația înștiințării Consiliului Local Saveni, asupra cuantumului vărsămintelor la bugetul local, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în vederea înregistrării acestor creanțe în contabilitatea autorității tutelare.

Societatea are obligația de a declara la organul fiscal competent și de a vira bugetului local, până la termenul prevăzut de legislația în vigoare, sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit.

Conform prevederilor art.1 din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr.86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile

autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Așteptări privind politica de investiții

Așionarul majoritar se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale comunei Saveni, pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- ✓ Creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- ✓ Creșterea ariei de acoperire a lucrărilor ce pot fi prestate de unitate;
- ✓ Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- ✓ Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al acționarului. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale comunei Saveni în perioada 2021 - 2027 și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale SC UTILITATI SI GOSPODARIRE COMUNA SAVENI SRL

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul

de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;

- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de apă și canal ce sunt specificați în contractul de delegare;

- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul de Administrație, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- ✓ creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- ✓ anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- ✓ îmbunătățirea calității serviciilor;

✓ consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare; ✓ creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;

✓ îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului dă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților, produselor și serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere a costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare a mediului.

Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

1. Etica managerială: administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011

privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, asociatul și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de administrație, sunt verificate de un auditor contabil autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;

- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;

- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;

- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;

- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;

- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;

- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;

- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al societății este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG

nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

O.G.nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;

b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;

d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;

e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

➤ Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

➤ Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;

➤ Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
- Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernare corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
- Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

În acest caz administratorii vor prezenta acționarului cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani. Consiliul de administrație va elabora Planul de Administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, NEDELICU ION CRISTIAN
L.S. _____

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei,
Grigore Artemizia