ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
C.I.F. 4427889
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102 e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

HOTĂRÂRE
privind aprobarea componenţei iniţiale a Planului de selecţie şi a scrisorii de aşteptări pentru selectia a 3 administratori la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Consiliul local al Oraşului Amara, judeţul Ialomiţa;

Având în vedere:

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

Luând act de:

a) referatul de aprobare prezentat de către primarul Oraşului Amara, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat cu nr.29 / 29.01.2025;

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr.30 / 29.01.2025;

c) avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Amara - Comisia juridică şi de disciplină, muncă şi protecţie socială, înregistrat la nr.22 / 30.01.2025;

d) Decizia asociatului unic nr. 13/17.12.2024 prin care s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor, în număr de 3, la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. pentru un mandat de 4 ani.

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

Consiliul Local al Oraşului Amara adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Articolul 1. Se aprobă Planul de selecţie - componenta iniţială pentru selecţia a 3 administratori la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. pentru o perioadă de 4 ani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2. Se aprobă scrisoarea de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. pentru o perioadă de 4 ani, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul oraşului Amara, prin compartimentele de specialitate,

membrii comisiei de selecție și nominalizare și Societatea Servicii Comunitare Amara S.R.L..

Articolul 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al orașului, în termenul prevăzut de lege, primarului orașului Amara, Instituției Prefectului Judeţul Ialomița, Societăţii Servicii Comunitare Amara S.R.L., A.M.E.P.I.P., compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi membrilor comisiei de selecţie şi nominalizare şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişarea la sediul primăriei, precum şi pe pagina de internet www.primaria-amara.ro.

PREȘEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudoriţa IONESCU

Nr.14
Din 30 ianuarie 2025
Adoptată în Amara
Ex.3

JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102 e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

Anexa nr. 1 la Hotărâra nr.14/30.01.2025

Nr. 1004/21.01.2025

PROIECT
PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selectia a 3 administratori la Societatea
SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. este persoană juridică română de drept public, cu a**sociat unic** Unitatea Administrativ-Teritorială Amara, județul Ialomița, prin Consiliul Local al orașului Amara, care exercită atribuțiile adunării generale ale asociaților și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 deșeurilor nepericuloase de pe raza orașului Amara, 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum si ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L..

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 168/11.12.2024, respectiv Decizia asociatului unic nr. 13/17.12.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislația privind guvernanța 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 guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanței 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 guvernanța 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 guvernanța 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. <u>Scrisoarea de asteptări</u> 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, stabileste 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 perioada de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

<u>2. Aspectele-cheie</u> 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 trebuiesc respectate și sunt termene maximale 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 guvernanță 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 selecţie:

i. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare

ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

i. Planul de selecţie este definitivat până la publicarea anunţului de selecţie.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.

iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare defineşte aceste aspecte până la definitivarea planului de selecţie.

iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.

c) Referitor la selecţia candidatilor:

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

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

Data de începere a procedurii de selecţie este 17.12.2024.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 168/11.12.2024, respectiv Decizia asociatului unic nr. 13/17.12.2024 s-a aprobat declanşarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

4. Părţi responsabile în procedura de selecţie — Roluri şi responsabilităţi

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 Acţionarilor/Asociaţilor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie 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 îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile 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 cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare;

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

k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Personalul cu atribuţii privind guvernanţa corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

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

b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecţie şi 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 deliberarive 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 şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii:

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

b) - echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și

H.G. nr. 639/2023 şi o transmite autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

f) stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

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

j) desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

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

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

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

n) informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

p) analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor autorităţii publice locale în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 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 guvernanța 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 guvernanța 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 selectie 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, pozitia strategica în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selectie. Pe baza acestor factori s-au identificat cateve 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 selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile 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 selecţie 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, "Planul de selectie cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție".

Documentele şi formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) - etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b) - anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c) - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d) - dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

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

f) - scrisoarea de aşteptări;

g) - cerinţele contextuale;

h) - profilul consiliului;

i) - profilul candidatului;

j) - criteriile de selecţie;

k) - modul de acordare a punctajului;

l) - documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) - plan de interviu;

n) - proiectul contractului de mandat;

o) - declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

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

PREȘEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudorița IONESCU

ANEXA la Plan de selecţie Administratori – componenta iniţială

Etapele procesului de recrutare şi selecţie:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicarii anuntului de selectie, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administraţie, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secţiune defineşte etapele procesului de recrutare şi selecţie, termene limită, documente necesare şi părţile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanşarea procedurii de selecţie, prin emiterea Hotărârii AGA	Hotarare AGA	Cu maxim 6 luni inainte de expirarea mandatelor consiliului in functie
2	AGA Societatii comunică declanşarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelara *art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639*	Comunicarea	
3	Autoritatea Publica Tutelara comunică declanşarea procedurii către AMEPIP *art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Adresă de comunicare	Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie.
4	Infiintarea si constituirea comisiei de selecţie si nominalizare *art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 şi cu art. 4^9 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011*	Ordin de infiintare comisie de selectie	In termen de 3 zile de la primirea notificarii
5	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara oraşul Amara prin Compartimentul Achizitii, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Hotărârea Consiliului Local nr. 48/28.03.2024, modificată prin HCL nr. 52/10.04.2024, nr. 170/11.12.2024, nr. 4/16.01.2025 Nota de comanda Expert independent	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanta corporativa, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale Societatii, elaborează scrisoarea de aşteptări, parte din componenta iniţială a planului de	Scrisoarea de aşteptări (proiect)	în 15 zile de la declanşarea procedurii

	selecție *art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639*		
7	Autoritatea Publica Tutelara întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție *art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări *art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639* *art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639*	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publica Tutelara publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare si publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publica Tutelara aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum si finalizarea componentei comisiei de selecție si nominalizare, urmare a finalizarii procedurii de selectie a expertului independent *art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639* *art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023*	Act administrativ (aprobare componenta inițială) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
11	Autoritatea Publica Tutelara publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT si Societatii și AMEPIP *art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639*	Publicarea pe site-ul APT, al Societatii si al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul de guvernanta corporativa, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale Societatii și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639* *Anexa 1a H.G. 639*	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639*	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, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie *Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selectie Componenta integrala	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comanda
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și Societatii	Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componenței comisiei de selectie si nominalizare infiintata si constituita
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale *art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Formulare propuneri	În termen de 5zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publica Tutelara aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	Act administrativ	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție *art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639* *art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor *art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție *În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului*
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)

20	Comisia de selecţie informează, în scris, pe candidaţii neînscrişi pe lista lungă *art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidaţii nemulţumiţi au dreptul să conteste rezultatul *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestaţia candidatului nemulţumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selectie, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selectie de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecţie şi nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaţilor rămase în lista lungă, stabileşte punctajul şi întocmeşte lista scurtă *art. 21 şi art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate şi comunicarea acestuia comisiei de selecţie	Expert independent	
24	Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi din lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestaţia candidatului nemulţumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selectie, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selectie de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidaţii din lista scurtă depun declaraţiile de intenţie *art. 22 alin. 2 şi 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Declaraţiile de intenţie depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecţie şi nominalizare analizeaza declaratiile de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declaraţiei de intenţie plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de catre Comisia de selecţie şi nominalizare
28	Comisia de selecţie şi nominalizare organizează interviurile candidaţilor din lista scurtă *art. 22 alin. 4 şi 5 din Anexa 1 H.G. 639*	Planul de interviu	La termenele stabilite de catre Comisia de selecţie şi nominalizare
29	Comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor din lista scurtă şi raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie *art. 22 alin. 4 şi 6 din Anexa 1 H.G. 639*	Raportul final	La termenele stabilite

30	Comisia de selecţie şi nominalizare comunică raportul final conducătorului Autoritatii Publice Tutelare *art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639* *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiza şi aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu si mandatarea AGA Societate sa numeasca administratorii	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final.(7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite:**a)** către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, şi ulterior:**b)** conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome;**c)** conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor.
31	Autoritatea publica tutelara comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condiţiile *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie
32	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări şi aplicând sancţiuni) *art. 4^4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109*	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final *art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societatii şi AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către preşedintele CA) *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990*	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150

	administratorii numiți		de zile de la data declanșării procedurii de selecție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudorița IONESCU

JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102 e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 14/30.01.2025
PROIECT
SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a
Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

I. Introducere

Orașul Amara, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, cu sediul social în România, orașul Amara, str. Libertății, nr. 34, județul Ialomița, capital social în valoare de 100.000 lei, înregistrată la Registrul Comerțului Ialomița sub numărul J21/478/2019, prin Primăria orașului Amara a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare pentru evoluția societății.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune asteptări 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 **Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. este persoană juridică română si funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi cu dispoziţiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Denumirea a fost avizată şi rezervată la Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul Ialomiţa potrivit dovezii nr. 301126/20.05.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/478/2019.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 41293404.

Sediul social al Societăţii este în **România, oraşul Amara, str. Libertăţii, nr. 34, judeţul Ialomiţa**.

Capital social în valoare de 100.000 lei, divizat în 20 părţi sociale cu o valoare nominală de 5.000 lei/acţiune.

Acţionarii societăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acționar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Orașul Amara	100.000	100

Obiectul principal de activitate al societății Servicii Comunitare Amara S.R.L. este ,,Colectarea deșeurilor nepericuloase," prevăzut de codul CAEN nr. 3811, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase.

Domeniul principal de activitate este: ,,Colectarea deșeurilor nepericuloase," cod CAEN nr. 3811.

„Activităţi secundare: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct 2, lit. b** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este 3, respectându-se prevederile art. 28 alineat (6^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor societăţii li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (3) şi (6)-(8) din O.U.G. nr. 109/2011.

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

referiri la adunarea generală a asociaţilor.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Consiliului de Administraţie 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.

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

Orice membru al Consiliului de Administraţie poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

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

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța 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 Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, 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 Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. 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 Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., 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 guvernanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

Membrii Consiliului de administraţie intenţionează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. să fie tratată de către toţi partenerii Societăţii din mediul economic ca o organizaţie profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activităţi specifice de salubrizare a oraşului Amara nr. 16238/18.10.2019 încheiat cu Primăria oraşului Amara. Permanent, operatorul implementează măsuri şi desfăşoară activităţi în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce derivă din contract.

Cadrul legal

Activitatea societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este reglementată prin legislaţia aplicabilă societăţilor comerciale din România, coroborată cu legislaţia specifică, după cum urmează:

1. Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

2. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

4. Actul constitutiv al Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

5. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.;

6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităţilor, republicată, cu modificările şsi completările ulterioare;

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

9. O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, precum şi a Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr. 101/2006;

10.Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

11. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

14. Hotararea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;

15. Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2019 privind înfiinţarea Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.;

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

Rezumatul strategiei guvernamentale şi locale în domeniul specific de activitate şi obiectivele strategice ale societăţii

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 utilităţi 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 țintind îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Strategia Naţională Anticorupţie 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 corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale.

În paralel, autoritatea publică locală urmărește continuu implementarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020 şi constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările şi 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 instituţii publice proactive şi receptive la schimbare, valorile care stau la baza dezvoltării administraţiei fiind transparenţa, profesionalismul, predictibilitatea şi adecvarea la nevoi, toate subsumate interesului public.

Un obiectiv specific important este Creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiţie esenţială pentru furnizarea serviciilor publice în condiţii optime de calitate şi eficienţă pentru a răspunde pertinent şi anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. În acest sens, prezenta Strategie propune o abordare care vizează patru domenii majore de intervenţie:

➢ stabilirea standardelor de cost şi calitate pentru servicii publice;

➢ încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;

➢ dezvoltarea culturii manageriale în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul şi resursele umane;
- eficienţa cheltuirii fondurilor publice şi gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calităţii;
- deschidere, promptitudine şi anticipativitate în relaţia cu clienţii;
- responsabilizare atât pentru acţiunile întreprinse cât şi pentru inacţiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acţiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenţii din instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice şi schimburi de experienţă între instituţii cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice şi, pe de altă parte, măsuri legislative şi procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituţionale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management.

➢ îmbunătăţirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 72/20.05.2021 s-a aprobat Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021 – 2027 Amara, prin care au fost identificate mai multe proiecte în diferite stadii de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale Orașului Amara.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrizării, 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 țintelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior (national, regional si judetean).

Luând în considerare aceste aspecte ne propunem:

• prioritizarea eforturilor în domeniul salubrizării şi gestionării deşeurilor în concordanţă cu ierarhia deşeurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operaţiuni de valorificare);

• dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deşeuri şi reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;

• promovarea valorificării deşeurilor din ambalaje, precum şi a celorlalte categorii de deşeuri;

• reducerea cantităţii de deşeuri biodegradabile depozitate.

Deşeurile care fac obiectul Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea şi funcţionarea pe termen lung a Serviciului de salubrizare şi de Gestionare a Deşeurilor, conform ”Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea planurilor judeţene de gestionare a deşeurilor şi a planului de gestionare a deşeurilor pentru municipiul Bucureşti” aprobată prin Ordinul nr. 140/2019, sunt deşeurile municipale nepericuloase şi periculoase (deşeurile menajere şi asimilabile din comerţ, industrie şi instituţii), la care se adaugă alte fluxuri speciale de deşeuri: deşeurile de ambalaje, deşeurile din construcţii şi demolări şi deşeuri de echipamente electrice si electronice.

Prin strategia locala se urmăreşte:

- Schimbarea mentalităţii privind colectarea deşeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populaţiei în respectarea reglementărilor şi cerinţelor legale prinvind colectarea, sortarea, valorificarea şi eliminarea deşeurilor;

- Îmbunătăţirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deşeurilor, care va asigura un nivel corespunzator de protecţie a mediului şi a sănătăţii populaţiei.

Precolectarea diferenţiată la punctele de colectare şi activităţile de reciclare a deşeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

• Eliminarea deşeurilor de către generatori pe fracţii reciclabile (hârtie şi carton/sticlă/metale/plastic) în containere speciale, preluarea şi transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populaţiei privind deşeurile ci şi adoptarea unui comportament ecocivic conştient;

• Populaţia va trebui să fie informată şi să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;

• Prin acţiuni de educare, cetăţenii oraşului vor fi informaţi asupra practicilor legate de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor punându-se accent pe implicare tot mai activă a acestora.

În sensul celor menţionate se vor continua şi intensifica:

• campaniile sistematice de informare privind cantităţile, investiţiile, costurile de colectare, tratare sau depozitare;

• consultările publice;

• extinderea colaborării cu instituţii publice de învăţământ, organizaţii neguvernamentale dedicate şi societatea civilă prin implicare în activităţi specifice, concursuri, spectacole tematice.

Principii care stau la baza organizării şi funcţionării serviciului public de salubrizare:

- Protecţia sănătăţii publice;

- Autonomie locală şi descentralizare;

- Responsabilitate faţă de cetăţeni;

- Conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
- Calitatea şi continuitatea serviciului;
- Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;
- Nediscriminarea şi egalitatea tuturor consumatorilor;
- Transparenţa, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor;
- Administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţii administrativ- teritoriale şi a banilor publici;
- Securitatea serviciului;
- Dezvoltarea durabilă.

Obiective care stau la baza organizării şi funcţionării serviciului public de salubrizare

Obiective generale:

• îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale populaţiei;
• susţinerea dezvoltării economico-sociale a localităţii;
• promovarea calităţii şi eficienţei serviciului de salubritate;
• stimularea mecanismelor economiei de piaţă;
• dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
•gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparenţă, competitivitate şi eficienţă;
• promovarea programelor de dezvoltare şi reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;
• protecţia şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătăţii populaţiei;
• consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi regionale în domeniu;
• adoptarea normelor locale referitoare la organizarea şi funcţionarea serviciului de salubrizare, precum şi a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
• informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum şi asupra necesităţii instituirii unor taxe speciale;
• respectarea cerinţelor din legislaţia privind protecţia mediului referitoare la salubritate.

Obiectivele specifice urmăresc realizarea activităţilor serviciului public de salubrizare prin:

• Prevenirea şi valorificarea deşeurilor (refolosirea, reciclarea-recuperarea energetică), în conformitate cu ierarhia gestionării deşeurilor şi cerinţele Strategiei Europene a Deşeurilor; acest lucru va conduce la decuplarea creşterii cantităţilor de deşeuri de creşterea economică;
• Îndeplinirea ţintelor propuse; stabilirea investiţiilor necesare gestionării deşeurilor din oraşul Amara;
• Stabilirea obligaţiilor şi drepturilor persoanelor fizice şi juridice privind serviciul public de salubrizare;
• Stabilirea condiţiilor de desfăşurare a serviciului public de salubrizare în oraşul Amara;
• Îmbunătăţirea colaborării la nivel local pentru a se obţine performante mai bune în domeniu, o mai bună colaborare şi servicii mai bune;
• Conştientizarea şi stimularea populaţiei pentru colectarea selectivă a deşeurilor şi valorificarea acestora.

Obiectivele strategice ale societăţii

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

✓ creşterea cotei de piaţă prin aplicarea unor tarife competitive şi îmbunataţirea continuă a calităţii lucrărilor executate şi a serviciilor prestate de societate;

✓ menţinerea şi dezvoltarea capacităţilor de producţie corelate cu cele ale pieţii specifice, prin realizarea investiţiilor propuse;

✓ realizarea unei profitabilităţi rezonabile în vederea asigurării continuităţii activităţii societăţii;

✓ creşterea productivităţii muncii prin ridicarea gradului de pregătire şi asigurarea condiţiilor necesare stimulării resursei umane;

✓ creşterea portofoliului de clienţi – persoane fizice, juridice şi a numărului de contracte de prestări servicii/execuţii lucrări, în vederea întăririi poziţiei pe piaţă;

✓ menţinerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă care să creeze cadrul pentru îmbunătăţirea continuă;

✓ retehnologizarea activităţii desfăşurate de Societatea Servicii Comunitare Amara S.R.L. prin modernizare şi achiziţii de echipamente performante;

✓ îmbunătăţirea permanentă a imaginii societăţii prin asigurarea şi menţinerea conformităţii cu reglementările în domeniu;

✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor.

Viziunea generală a autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele întreprinderii publice SOCIETATEA DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Contractul de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activităţi specifice de salubrizare a orașului Amara nr.16238/18.10.2019 a fost încheiat cu Primăria Orașului Amara pe durata de 5 ani. După această perioadă a fost încheiat contractual de delegare prin atribuire direct nr. 17796/17.10.2024 tot pe o perioadă de 5 ani. Desigur, în România există un grad semnificativ de incertitudine privind evoluţia mediului economic, financiar, politic şi social, fapt ce poate afecta activitatea oricărei societăţi.

Pentru realizarea misiunii Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., autoritatea publică tutelară propune următoarele obiective strategice:

Eficienţa economică

• să fie tratată de către toţi partenerii societăţi din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniuni Europene.

• atragerea de resurse financiare şi fonduri direcţionate către modernizarea societăţii, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională şi noi standarde de calitate pentru serviciile prestate şi nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;

• asigurarea serviciilor de calitate la preţuri accesibile;

• rentabilitatea, atingerea performantă a indicatorilor anuali;

• menţinerea şi aplicarea Sistemului de management integrat;

• convergenţa cu Master planul judeţean privind gestionarea deşeurilor;

• stimularea colectării selective a deşeurilor prin politica tarifară.

Orientarea către client

• Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al beneficiarilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legată de acţiunile întreprinse;

• Îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte;

• Imbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;

• Informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor, precum şi pentru colectarea selectivă a deşeurilor;

• Educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deşeurilor reciclabile.

Competenţa profesională

• Creşterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societății;

• Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism.

Grija pentru mediu

• Gestionarea raţională a resurselor;

• Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

• Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor.

Grija pentru sănătatea populaţiei şi a angajaţilor

▪ Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea serviciilor oferite;

▪ Asigurarea securității şi sănătății angajaţilor societății.

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

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 63/30.05.2019.

Capitalul social al Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. este deţinut în proporţie de 100% de Orașul Amara, în calitate de asociat unic.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 63/30.05.2019**,** activitatea principală a societății este ,,Colectarea deşeurilor nepericuloase," cod CAEN nr. 3811.

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

Societatea desfăşoară următoarele activități:

- Colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie şi instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;
- Curățarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în orașul Amara;
- Activități specifice de salubrizare referitoare la măturatul, spălatul, stropirea şi întreținerea căilor publice din orașul Amara;
- precolectare, colectare, transport şi tocatul resturilor vegetale percepute pe raza orașului Amara.

Prin urmare activitățile desfăşurate de Societatea Sevicii Comunitare Amara S.R.L. sunt activități specifice serviciilor de utilități publice.

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca "totalitatea activităţilor care asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general cu caracter social ale colectivităţilor locale, cu privire la:

a) alimentarea cu apă;

b) canalizarea şi epurarea apelor uzate:

b^1) procesarea apelor uzate din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale printr-un serviciu public inteligent alternativ;

c) colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale;

d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;

e) salubrizarea localităţilor;

f) iluminatul public;

f^1) alimentarea cu gaze naturale;

h) transportul public local de călători".

Conform Legii nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubrizare a localităților, cu modificările şi completările ulterioare, serviciul public de salubrizare a localităţilor se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităţilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale si cuprinde următoarele activităţi:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;

b) colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;

c) sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în staţiile de sortare;

d) administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deseurilor similare.

Obiectul obligaţiei de serviciu public şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

În cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 17796/17.10.2024 încheiat între Societatea Servicii Comunitare Amara S.R.L. şi Primăria Amara nu sunt prevăzute compensaţii pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică. În conformitate cu cele arătate mai sus, Societatea are obligaţia prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 17796/17.10.2024, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obţinute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic şi aprobate de către autoritatea publică tutelară.

Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net

În ceea ce priveşte politica de dividende, se aşteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătăţirea performanţelor societăţii în mod constant şi obţinerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile.

Destinaţia profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 şi supusă aprobării Adunării Generale a Asociaților. Conducerea Societăţii Servicii Comunitare Amara S.R.L. are obligaţia înştiinţării Orașului Amara, asupra cuantumului vărsămintelor la bugetul local, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în vederea înregistrării acestor creanţe în contabilitatea autorităţii tutelare.

Societatea are obligaţia de a declara la organul fiscal competent şi de a vira bugetului local, până la termenul prevăzut de legislaţia 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;

c^1) 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.

Aşteptări privind politica de investiţii

Acţionarul majoritar se aşteaptă la realizarea unei politici de investiţii adecvate, ţinând cont de faptul că activitatea societăţii se desfăşoară într-un mediu concurenţial şi competitiv. În acest sens, planul de investiţii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari aprobaţi. Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale oraşului Amara, pe termen mediu şi lung, având drept scop modernizarea şi îmbunătăţirea 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 orașului Amara în perioada 2021 - 2027 și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate.

Dezideratele autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

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

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociaţi şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi 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;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului de salubrizare ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă de către administratori, stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi asociaţii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

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.

Aşteptări privind calitatea şi siguranţa 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:

✓ creşterea eficienţei prin reducerea pierderilor;

✓ anticiparea cerinţelor clienţilor şi îmbunătăţirea imaginii companiei;
✓ îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
✓ consecvenţă în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
✓ creşterea eficienţei interne printr-o mai bună organizare a muncii;
✓ îmbunătăţirea planificării şi ţinerii sub control a proceselor şi, implicit, creşterea productivităţii şi reducerea costurilor.

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

Aşteptările în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

1. Etica managerială: administratorii societăţii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care impactează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi ai societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă, necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;

3. Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

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

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

6. Deschiderea şi transparenţa: principiu conform căruia activităţile administratorilor în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

7. Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, asociatul şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de

management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.

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

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;
c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;
d) protejarea patrimoniului;
e) conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

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

Situaţiile financiare, respectiv bilanţul societăţii la fiecare sfârşit de an, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de administraţie, sunt verificate de un auditor contabil autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;

- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;

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

- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;

- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;

- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;

- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OU.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi

completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;

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

Consiliul de Administraţie al societății este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi 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 defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța 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.

Aşteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi 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 administraţie şi a planului de management al directorilor operatorilor economici;

d) programele de achiziţii de bunuri şi servicii pentru desfăşurarea activităţii, fundamentate pe baza posibilităţilor reale de plată a acestora;

e) programele de investiţii şi dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanţare a acestora;

f) programele de reducere a plăţilor/creanţelor restante.

Aşteptările autorităţii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile acestora sunt:

➢ Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice, respectarea dispoziţiilor legale referitoare la protecţia mediului;

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

➢ Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăţilor restante de către furnizori şi implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări şi penalităţi de întârziere);

➢ Îmbunătăţirea procedurilor de colectare a creanţelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;

➢ Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacţie a clienţilor, pentru îmbunătăţirea serviciilor prestate;

➢ Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţei societăţii;

➢ Îmbunătăţirea continuă a performanţei financiare, operaţionale cât şi cea de guvernanţă corporativă prin potenţiali indicatori de reducere a costurilor, de creştere a productivităţii muncii, de transparenţă;

➢ Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea ex-post a indicatorilor de performanţă, a organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;

➢ Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanţa propusă.

În acest caz administratorii vor prezenta acţionarului cuantificarea riscurilor dacă se aşteaptă devieri semnificative de la ţintele previzionate.

Concluzii

Scrisoarea de aşteptări este documentul de lucru prin care autoritatea tutelară stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administraţie şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind societatea, care are obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin patru ani. Consiliul de administraţie va elabora Planul de Administrare în corelare cu Scrisoarea de aşteptări şi va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice şi implicit a asigurării profitabilităţii societăţii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudoriţa IONESCU