ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
CONSILIUL LOCAL AL 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 OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

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.31 / 29.01.2025;

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr.32 /29.01.2025;

c) avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local Amara - Comisia juridică şi de disciplină, muncă şi protecţie socială, înregistrat la nr.23 / 30.01.2025;

d) Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. nr. 1/14.01.2025 prin s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a membrilor, în număr de 3, în Consiliul de Administraţie al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., 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 OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. pentru o perioadă de 4 ani, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Articolul 2. Se aprobă scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. 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 încredințează primarul orașului Amara, prin compartimentele de specialitate, membrii comisiei de selecție și nominalizare și Societatea Operatorul de Servicii Comunitare Amara S.A..

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudoriţa IONESCU

Nr.15
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 Hotărârea nr.15/30.01.2025

Nr. 1009/21.01.2025

PROIECT
PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecţia a 3 membri în Consiliul de dministraţie
al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII
COMUNITARE AMARA S.A.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. este persoană juridică română de drept public, cu acționari Orașul Amara (99,96%) și Municipiul Slobozia (0,04%) și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului 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 executarea activităților de administrare a domeniului public și privat de interes local al orașului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

Societatea se încadrează in 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.

Organul suprem de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

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 OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A..

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. nr. 1/14.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul de Administrație al Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., 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 selecție:

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 pozițiilor 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 selecție este 14.01.2025.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. nr. 1/14.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul de Administrație al Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., pentru un mandat de 4 ani, În conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

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

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

Adunarea Generală a Acţionarilor 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 selecție și nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

j) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite 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 așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior,

conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în 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 selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potentiale:

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

Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia şi experienţa solicitată prin noile reglementări
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 selecție a membrilor consiliilor de administrare/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind 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 fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

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 cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicarii anuntului de selectie, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanşarea procedurii de selecție, 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 selecție.
4	Infiintarea si constituirea comisiei de selecție 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	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara Orașul 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 inițială a planului de selecție	Scrisoarea de aşteptări (proiect)	în 15 zile de la declanşarea procedurii

	art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639		
7	Autoritatea Publica Tutelara întocmeşte şi publică proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie *art. 5 alin. 1 şi 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie	în 15 zile de la declanşarea procedurii
8	Autoritatea Publica Tutelara consultă acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei iniţiale şi a Scrisorii de aşteptări *art. 5 alin. 3 şi 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 iniţiale ce cuprinde şi Scrisoarea de aşteptări şi motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639*	Publicarea propuneri şi 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 iniţială a planului de selecţie şi Scrisoarea de aşteptări, parte din componenta iniţială, precum si finalizarea componentei comisiei de selecţie 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 iniţială) Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.	Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
11	Autoritatea Publica Tutelara publică scrisoarea de aşteptări, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, pe paginile de internet ale APT si Societatii şi 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 iniţiale
12	Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul de guvernanta corporativa, elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT şi ale Societatii şi 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 iniţiale a planului de selecţie
13	Consultarea acţionarilor deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5%	Propunerile formulate de acţionarii interesaţi	În termenul stabilit de APT

	din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului *art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639*		
14	Comisia de selecţie elaborează componenta integrală a planului de selecţie, 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 şi 2, art. 12 alin. 3 şi art. 14 şi 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 şi Societatii	Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componenței comisiei de selectie si nominalizare infiintata si constituita
15	Acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 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 şi profilul candidatului *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	Act administrativ	Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz.
17	Comisia de selecţie elaborează anunţul de selecţie *art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639* *art. 29 alin. 4 şi alin.5 O.U.G. 109*	Anunţul de selecţie publicat: - prin grija autorităţii publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija preşedintelui 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 puţin 2 Publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor *art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Dosarele candidaţilor	Până la data-limită specificată în anunţul de selecţie *În termen de 30 de zile de la publicarea anunţului*
19	Întocmirea listei lungi a candidaţilor	Lista lungă – caracter confidenţial	La finalizarea perioadei de

	(dosarele complete depuse în termen) *art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639*	Comisia de selecție	depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși 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	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		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 selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă *art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		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	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție *art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizeaza declaratiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă *art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639*	Planul de interviu	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite

	art. 22 alin. 4 şi 6 din Anexa 1 H.G. 639		
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 și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu si mandatarea AGA Societate sa numeasca administratorii	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.(7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite:**a)** către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior:**b)** conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome;**c)** conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.
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 selecție
32	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări şi aplicând sancțiuni) *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 și 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	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile

	administratorilor		de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanşării procedurii de selecţie

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudoriţa 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. 15/30.01.2025

PROIECT
SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
privitor la administrarea şi conducerea executivă a
Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

I. Introducere

Oraşul Amara, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARAS.A.**, cu sediul social în România, oraşul Amara, str. Libertăţii, nr. 34, judeţul Ialomiţa, capital social în valoare de 600.500 lei, înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/305/2012 prin Primăria oraşului Amara a elaborat prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 şi reprezintă dezideratele Autorităţii Publice Tutelare pentru evoluţia societăţii.

Scopul Scrisorii de aşteptări este de a stabili obiective într-nn orizont de timp de cel puţin 4 ani, de a impune asteptări cu privire la performanţele societăţii, de a defini principiile de lucru şi conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procesului de selecţie a membrilor consiliului de administraţie la **Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** şi cuprinde obiectivele societăţii, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

II. Informaţii generale privind Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. 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. BRAFXA6FH/11.03.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/305/2012.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 30497727/01.08.2012

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

Capital social în valoare de 600.500 lei, divizat în 6.005 actiuni nominative cu o valoare nominală de 100 lei/acţiune.

Acţionarii societăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acţionar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Oraşul Amara	600.300	99,96
Municipiul Slobozia	200	0,04

Obiectul de activitate al Societăţii este executarea activităţilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local al oraşului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Domeniul principal de activitate este: Activităţi de întreţinere peisagistică (CAEN 8130). Activităţi secundare: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct 2, lit. b** din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Acţionarilor.

Administrarea societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie, respectându-se prevederile art. 28, alineat (1) din O.U.G. nr. 109/2011.

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice, potrivit prevederilor art. 28, alineat (5) din O.U.G. nr. 109/2011.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din numărul administratorilor să fie femei şi cel puţin 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 şi nu poate depăşi 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 Administrație 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 OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

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.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație 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 O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de Administraţie deleagă conducerea societăţii unui director. Directorul poate fi numit din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la art. 35 alin. (4)-(7).
Numirea directorului se realizează de către consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011. Consiliul de administraţie poate decide să fie asistat sau ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare şi remunerare, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorităţi publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.

Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, pe întreaga durată a mandatului acestora.
În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor

sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al preşedintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie în conformitate cu OUG nr. 109 din 2011.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorului, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., fundamentate pe continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație şi anume aceea de a consolida poziția Societății OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. 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 OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., definite prin Planul de administrare şi operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorul societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație si directorul intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. își desfășoară activitatea în baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local nr. 9828/28.05.2021 încheiat cu Primăria orașului Amara. Permanent, operatorul implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Cadrul legal

Activitatea societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** 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. O.G. nr.71/2002 privind organizarea si funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Actul constitutiv al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

6. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.;

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

8. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

9. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

10. O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;

11. O.G. nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie, cu modificările şi completările ulterioare;

12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

13. Hotărârea Consiliului Local nr. 35/2019 privind înfiinţarea Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.;

14. 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 guvernamentală şi locală

Programul Naţional de Reformă constituie platforma-cadru pentru definirea priorităţilor de dezvoltare care ghidează evoluţia Romaniei pentru formularea de măsuri care să răspundă provocărilor identificate în cadrul Semestrului European.

Asigurarea unei administraţii competente, cu servicii publice de calitate, în special prin profesionalizare şi stabilitate, simplificare a procedurilor, predictibilitate şi coordonare a actelor de guvernare se înscrie în viziunea pe termen mediu a guvernului. Reformele în acest domeniu urmăresc să promoveze principiul integrităţii, corectitudinii, precum şi schimbarea culturii administrative.

PNR 2022 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, tranziţia verde, transformarea digitală, mediul de afaceri şi competitivitatea economică, piaţa muncii, incluziunea socială şi combaterea sărăciei, sănătatea, capacitatea administrativă, educaţia şi competenţele, abordând aspecte privind dubla tranziţie, ecologică şi digitală, dimensiunea socială a politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale, precum şi corelarea cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU.

Viziunea Comisiei Europene, conform Analizei Anuale privind Creşterea Durabilă (ASGS) pentru 2022, este şi în acest an de menţinere a celor patru dimensiuni ale sustenabilităţii competitive şi legăturile dintre acestea şi anume: durabilitatea mediului înconjurător, productivitatea, echitatea şi stabilitatea macroeconomică.

Planul Naţional de Redresare şi Reziliență al României (PNRR) este conceput aşa încât să asigure un echilibru optim între priorităţile Uniunii Europene şi necesităţile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ ţara şi

întreaga lume.

PNRR este o oportunitate unică pentru dezvoltarea digitală a serviciilor publice, implementare de concepte noi, inovative, care să modifice sau să influenţeze funcţionarea întreprinderii publice şi să faciliteze tranziția către o interacțiune preponderent digitală, atât în procesele externe cât şi în cele interne ale societăţii. Acesta este structurat pe 15 componente care acoperă cei şase piloni prevăzuți prin Regulamentul UE 241/2021 al Parlamentului European şi al Consiliului, de instituire a Mecanismului de Redresare şi Rezilienţă.

Pilonului II Transformare digitală îi corespunde Componenta nr.7 Transformare digitală. Reformele şi investiţiile trebuie să promoveze în special digitalizarea serviciilor, dezvoltarea de infrastructuri digitale şi de date, de clustere şi de centre de inovare digitală, precum şi de soluții digitale deschise. Serviciile publice digitale din România sunt sub media Uniunii Europene, în parte din cauza coordonării reduse între instituțiile statului pentru o abordare integrată. Capacitățile existente nu sunt suficiente pentru asigurarea unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și de gestionare adecvată a riscurilor cibernetice.

Viziunea şi perspectivele pentru transformarea digitală a Europei până în 2030 prevăd:

✓ Digitalizarea serviciilor publice;

✓ Competențe;

✓ Infrastructuri digitale sigure și durabile;

✓ Transformarea digitală a întreprinderilor.

Pilonul II al PNRR al României, prin reformele şi investiţiile propuse se aliniază cu prevederile strategiei Europene si celei naţionale privind transformarea digitală a României.

Componenta 14 *Buna guvernanţă* face parte din pilonul V *Sănătate precum şi reziliență economică, socială și instituțională* şi are un număr de 9 reforme. Dintre acestea menţionăm reforma nr. 9 *Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernanței corporative în cadrul întreprinderilor de stat*.

Reforma are în vedere creşterea performanţei întreprinderilor publice, a rezultatelor operaționale şi financiare ale acestora, prin îmbunătățirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernanței corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor de stat, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor de stat. O atenție specială va fi acordată angajamentelor/indicatorilor asumați în contractul de mandat de către întreprinderea de stat și gradului de realizare a acestora.

Necesitatea îmbunătățirii guvernanței în întreprinderile publice are la bază raţiuni eminamente economice, companiile de stat reprezentând un vector important de redresare economică şi echilibrare a bugetului de stat. Funcționalitatea, solvabilitatea şi lichiditatea acestor societăți au o largă influență asupra ansamblului economiei. În acelaşi timp însă, obiectivele guvernamentale de bună gestionare a participaţiilor statului înseamnă totodată o mai bună monitorizare a performanţelor, o orientare nu numai pe aspecte financiare, ci şi pe aspecte de bună guvernare, transparență și integritate.

De asemenea, în următorii ani, Guvernul român îşi propune, prin Programul de Guvernare, elaborarea unui ghid privind aplicarea legislației de guvernanță corporativă de stat, care să integreze cele mai bune practici la nivel european, inclusiv principiile Ghidului Organizației pentru Cooperare și Dezvolatre Economică (OCDE) privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Un element esențial al reformei propuse este introducerea noului sistem de KPIs care,

pentru a fi dezvoltat, va ține seama de:

✓ identificarea tuturor întreprinderilor de stat și clasificarea pe grupe, stabilite pe criterii specifice și în funcție de tipul de activitate (comerciale sau necomerciale), natura activității etc.

✓ stabilirea unui număr limitat de ținte și un set de KPIs compatibili și relevant cu activitatea, pentru fiecare SOEs. Aceștia vor fi atât indicatori financiari, cât și nefinanciari (satisfacția clientului, eficacitatea operațională, inovarea).

Noua strategie națională pentru managementul companiilor de stat și al instituțiilor financiare de stat privind întreprinderile publice va fi formulată pe baza celor mai bune practici și va avea în vedere evaluarea politicii românești în domeniul întreprinderilor publice. La formularea noii strategii va conlucra o echipă de experți independenți internaționali, care va urmări recomandări cu privire la:

➢ structurarea managementului întreprinderii publice asigurând autonomia operațională și separarea între funcțiile de reglementare și cele de proprietate/tutelă;

➢ îmbunătățirea managementului și performanței fiecărei întreprinderi bazate pe:

- transparență și competență pentru numirea și eliberarea din funcție a managementului;
- îndeplinirea obligațiilor de serviciu public;
- asigurarea competiției în sector, asigurându-se că SOEs nu sunt avantajate.

În acest sens, o serie de probleme identificate în Semestrul European pot fi soluționate prin crearea unei structuri/Task Force, prin implementarea și dezvoltarea unui Dashboard - Tablou de bord care să monitorizeze activitatea tuturor întreprinderilor publice și să semnaleze orice nerespectare a prevederilor legale, care să elaboreze o metodologie pentru evaluarea activelor neperformante și un contract cadru pentru contractele de management, inclusiv pentru stabilirea indicatorilor de performanță. Dashboardul- platforma inteligentă va monitoriza inclusiv realizarea sau nerealizarea, după caz, a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță și a realizării responsabilităților autorităților publice tutelare care le revin conform legislației în vigoare. Acesta va transmite constant o serie de date/indicatori care vor fi utilizați la luarea deciziilor în termene mai scurte. De asemenea, platforma inteligentă va fi prevăzută cu nivele diferențiate de acces la date, în funcție de nevoile de informații identificate, transmisia datelor fiind securizată. La nivelul fiecărei întreprinderi publice va exista accesul la datele monitorizate și posibilitatea de comparație/benchmarking cu alte întreprinderi publice din aria funcțională sau sector.

Tabloul de bord va putea clasifica întreprinderile comerciale în funcție de performanța lor și raporta aspecte legate de respectarea regulilor de guvernanță corporativă, performanța financiară și calitatea prestării serviciilor. Tabloul de bord ar permite o monitorizare mai atentă a întreprinderilor neconforme, care ar putea fi penalizate în timp util. Astfel, se are în vedere îmbunătățirea sistemului de monitorizare a performanței întreprinderilor de stat, atât la nivel central cât și la nivelul autorităților tutelare.

Pentru atingerea obiectivului propus, vom avea în vedere și implementarea principiilor OCDE privind guvernanța corporativă care vor constitui repere pentru crearea unui mediu de încredere, a asigurării transparenței și responsabilității necesare din partea întreprinderilor publice, pentru încurajarea investițiilor pe termen mediu și lung, prin asigurarea stabilității financiare a acestora, prin exemple de bună practică și prin integrarea în legislația națională a recomandărilor primite din partea experților OCDE.

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderilor de stat se vor avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice a întreprinderii publice, precum și crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor

respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilității va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu şi lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piață sau activitatea întreprinderii publice o impune, autoritățile publice tutelare vor putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. Statul/unitățile administrativ-teritoriale ca acționar, prin autoritatea tutelară, va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

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 şi economic dezvoltat, promovarea integrităţii organizaţionale 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 și locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale și 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 și completările ulterioare, având ca scop îmbunătățirea încrederii în raport cu societatea, iar cetățenii să se bucure de servicii publice integrate, oportune şi 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 stadia de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale Orașului Amara.

Obiectivele strategice ale societăţii

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

✓ creșterea cotei de piaţă prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunataţirea continuă a calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate;

✓ menţinerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieții specifice, prin realizarea investițiilor propuse;

✓ realizarea unei profitabilități rezonabile în vederea asigurării continuității activității societății;

✓ creşterea productivităţii muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane;

✓ Creșterea portofoliului de clienți – persoane fizice, juridice și a numărului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea întăririi poziției pe piață;

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

✓ retehnologizarea activității desfășurate de Societatea Operatorul de Servicii Comunitare Amara S.A. prin modernizare și achiziții de echipamente performante;

✓ îmbunătățirea permanentă a imaginii societăţii prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;

✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor.

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

Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice, înregistrat cu nr. 9829/28.05.2021 este încheiat cu Primăria Orașului Amara pe durata de 5 ani, cu drept de prelungire, ceea ce conferă o oarecare stabilitate. Desigur, în România există un grad semnificativ de incertitudine privind evoluţia mediului economic, financiar, politic şi social, fapt ce poate afecta activitatea oricărei societăţi.

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

Eficienţa economică

▪ Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor solicitate să se realizeze cu costuri minime pentru beneficiari;

▪ Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare;

▪ Creșterea portofoliului de clienți, entități fizice și juridice, publice și private, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/ furnizări/ execuții lucrări, în vederea creșterii cotei de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;

▪ Aplicarea unor metode eficiente de management care să conducă la reducerea costurilor de operare şi la diminuarea cheltuielilor de funcţionare;

▪ Stabilirea, negocierea şi aprobarea unor noi indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât să reflecte evoluţia societăţii şi să permită o evaluare reală a performanţelor manageriale;

▪ Criteriile de performantă, aşa cum vor fi ele stabilite prin contractul de mandat, trebuie să fie de natură să definească şi să măsoare efortul depus/calitatea managementului pentru eficientizarea activităţilor şi realizarea obiectivelor generale din contractul de mandat.

Modernizarea si îmbunătăţirea serviciilor prestate

▪ Retehnologizarea activității desfășurate de Societatea Operatorul de Servicii Comunitare Amara S.A. prin modernizări, achiziții de mașini, utilaje și echipamente performante, în beneficiul populației și al mediului din orașul Amara, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de delegare;

▪ Menţinerea unui management integrat calitate-mediu-sănătate-securitate în muncă şi responsabilitate socială, care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite;

- Îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite, din punct de vedere al calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- ▪ Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
- ▪ Extinderea capacității de producție a materialului dendro-floricol și diversificarea acestuia în concordanță cu cerințele beneficiarilor.

Competenţa profesională

▪ Creșterea eficienței generale a întreprinderii publice, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

▪ Crearea unui mediu favorabil pentru formarea profesională în societate și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne, prin oferirea

de oportunităţi materiale şi de training;

Grija pentru sănătatea populaţiei şi a angajaţilor

▪ Preocuparea continuă pentru protejarea sănătăţii publice prin modernizarea serviciilor oferite

▪ Asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor societăţii.

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

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 35/28.03.2019, prin transformarea din societate cu răspundere limitată în societate pe acţiuni şi schimbarea denumirii, în baza O.G. nr.71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Capitalul social al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. este deţinut în proporţie de 99,96% de Oraşul Amara şi 0,04% de Municipiul Slobozia.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin H.C.L. nr. 35/28.03.2019, activitatea principală a societăţii este „Activităţi de întreţinere peisagistică” - cod CAEN 8130.

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

Potrivit art. 3 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare:

”(1) Serviciile de administrare a domeniului public şi privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităţilor locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizaţie şi confort al acestora şi grupează activităţi edilitar-gospodăreşti şi acţiuni de utilitate şi interes public local având ca obiect:

a) construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement;

b) amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joaca pentru copii;

c) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea lacurilor, a strandurilor şi a bazelor de odihna şi tratament;

e) construirea, modernizarea, întreţinerea, administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor şi oboarelor;

f) organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;

g) instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;

i) amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;

j) înfiinţarea, organizarea şi exploatarea unor servicii de întreţinere, reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale;

l) înfiinţarea, organizarea şi exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica şi fizioterapie, a sălilor şi terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor şi instalaţiilor de schi şi transport pe cablu, a campingurilor;

m) organizarea şi exploatarea activităţilor de coşerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor şi crematoriilor, a grădinilor botanice şi/sau zoologice, a WC-urilor publice”

Prin urmare activităţile desfăşurate de Societatea Operatorul de Sevicii Comunitare Amara S.A. sunt activităţi specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat.

Activitatea desfăşurată de întreprinderea publică este în conformitate cu legislaţia specifică, cu Contractul nr.9829/28.05.2021 de delegare a gestiunii serviciilor publice. Dintre activităţile desprinse din documentaţia specificată anterior, enumerăm:

➢ amenajarea, înfrumuseţarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, efectuarea de lucrări specifice pe tot parcursul anului, care cuprinde:

✓ conceperea de soluţii de amenajare a spaţiilor verzi în armonie cu arhitectura zonei, arhitectură peisagistică;

✓ amenajarea, reamenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi pe parcursul anului în parcuri, grădini, spaţii publice, zone de agrement, lacuri, terenuri sportive, zone degradate;

✓ producerea de material săditor dendro-floricol;

✓ tăieri de corecţie arbori, doborâri de arbori care constituie pericol public;

✓ salubrizare grădini publice, parcuri, cimitire şi locuri de agrement;

✓ menţinerea, protejarea şi conservarea patrimoniului vegetal existent şi dezvoltarea durabilă a spaţiilor verzi la nivelul oraşului Amara;

✓ plantarea arbuştilor ornamentali, florilor şi plantelor perene, a gardului viu;

- întreținerea în stare bună a construcțiilor publice existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
- administrarea, întreținerea și exploatarea Plajei Zorilor și a serei de flori;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și a bazarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale, cu concursul poliției naționale și locale;
- construirea, modernizarea și exploatarea străzilor, drumurilor și podurilor;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia, cu concursul poliției naționale;
- organizarea și exploatarea activităților de coșerit, administrarea cimitirului și a toaletelor publice;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu/fără plată, a mobilierului urban și ambiental.

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. 9829/28.05.2021 încheiat între Societatea Operatorul de Servicii Comunitare Amara S.A. 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 de administrare, întreţinere, amenajare, exploatare a zonelor verzi, precum şi a tuturor celorlalte activităţi stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 9829/28.05.2021, 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.

În conformitate cu art. 39 al O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare:

”(2) Aprobarea preţurilor şi/sau a tarifelor se face de către consiliile locale, consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, consiliile judeţene şi/sau Consiliul General al Municipiului Bucureşti, după caz, cu avizul autorităţilor de reglementare locale.

(5) Metodologia de fundamentare a nivelului preţurilor şi tarifelor, precum şi cea de aprobare a acestora se vor stabili, în condiţiile legii, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, cu respectarea principiului autonomiei locale.”

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 condiţii economice favorabile.

Destinaţia profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 și supusă aprobării Adunării Generale a Acţionarilor. Conducerea Societăţii Operatorul de Servicii Comunitare Amara S.A. are obligaţia înştiinţării Oraşului 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 societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr.86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul financiar de referinţă;

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

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, 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;

✓ Modernizarea și reabilitarea spațiilor verzi, parcurilor și grădinilor publice, cimitirelor aflate în administrare, în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice nr.9829/28.05.2021, în beneficiul populației din orașul Amara și a turiștilor;

✓ Continuarea derulării programelor de investiții și dezvoltare.

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse şi să realizeze achiziţionarea mijloacelor şi instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activităţile de bază şi secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreţinerii şi dezvoltării infrastructurii, să finalizeze investiţiile demarate şi să realizeze anual planificările în concordanţă cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli și cu sursele proprii de finanțare.

Autoritatea publică tutelară recomandă ca proiectele de investiții proprii de dezvoltare identificate și incluse în cadrul Programului anual și multianual de investiții, înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor și Autorității Publice Tutelare, să respecte, în măsura în care se regăsesc, prevederile documentelor strategice de dezvoltare ale Orașului Amara, principiile și obiectivele stabilite prin:

• Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021 – 2027 Amara aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Amara nr. 72/2021;

• Strategia privind dezvoltarea durabilă a orașului Amara 2014-2020.

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.

Potrivit dispozițiilor art. 20 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ”finanțarea cheltuielilor de investiții se asigură din următoarele surse:

a) alocații de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;

b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;

c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;

d) taxe speciale instituite în condițiile legii;

e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;

f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiţii realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanţare participă şi Guvernul;

g) venituri proprii ale operatorului;

h) alte surse constituite potrivit legii.”

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

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale societăţii şi autoritatea publică tutelară ca acţionar majoritar 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 guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

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

- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local 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 și director, stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionarii, 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 Acționarilor, Consiliul de Administrație și Director, 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 şi directoruli 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 şi directorul vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi directorului 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 şi directorul 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 şi directorul 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 sau directorul 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 sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

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

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

În conformitate cu prevederile 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 HG nr.639/2023,

activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, acţionarii 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 contribuiri 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.

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 şi 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 OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, 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 societăţii 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 director se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei 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 societăţii este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi acţionariat se va face conform 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.

În caz de neindeplinire a indicatorilor de performanta 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

Potrivit prevederilor art.19 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, „cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităţilor edilitar-gospodărești specifice acestora, (...) se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocații bugetare cu respectarea următoarelor condiții:

a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor, al prețului biletelor sau al taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzatoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;

e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, prețul biletelor sau taxe locale;

f) acoperirea prin tarife, prețul biletelor și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe și prin redevența în cazul gestiunii delegate.”

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

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

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

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

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

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

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

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

➢ Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice,

respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

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

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

➢ Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;

➢ Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

➢ Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

➢ Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;

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

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

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

Concluzii

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

PREȘEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Carmen GEANTĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
Tudoriţa IONESCU