

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND SELECȚIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL S.C. SALUBRITATE SEGARCEA SRL**

U.A.T. Segarcea , în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea SALUBRITATE SEGARCEA SRL, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2019 – 2023, acestea fiind văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SC SALUBRITATE
SEGARCEA SRL**

Societatea este persoană juridică română și este înființată ca societate cu răspundere limitată în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu dispozițiile prezentului Act Constitutiv.

Denumirea a fost rezervată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj cu numărul J16/292/2011.

Sediul social al Societății este în Str. UNIRII 52 Segarcea

Domeniul principal de activitate :

Cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

Obiecte de activitate :

- Precolectare, colectarea și transportul deșeurilor orășenești cu excepția deșeurilor cu regim special
- Depozitarea controlată a deșeurilor orășenești
- Maturatul, spălatul, stropitul și întreținerea cailor publice
- Curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcție a acestora pe timp de polei sau închis
- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj.
- Colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației
- Lucrări de construcții și reparații clădiri
- Lucrări de întreținere a rețelei de iluminat public
- Lucrări de întreținere a spațiilor verzi ce alcatuiesc domeniul public și privat al Orasului Segarcea
- Activitatea de administrare a târgurilor și pietelor din Orasul Segarcea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.722/2016 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Obiectivele întreprinderii publice cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați în lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Responsabilitatile Consiliului de Administratie

Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii.

In termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administratie elaboreaza si prezinta asociatului unic , spre aprobare , componenta de administrare a **planului de administrare**, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

1. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății ;
2. Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare.
3. Numește directorii (directorul executiv și managerul economic) la recomandarea Comitetului de nominalizare, după ce în prealabil selecția a fost efectuată de un expert independent, specializat în recrutarea de resurse umane.
4. Aprobă planul de management al directorilor.
5. Stabilește remunerația acestora, în limitele generale, determinat prin hotărâre a Consiliului Local Segarcea,
6. Revocă directorii, după evaluarea prealabilă a activității acestora, evaluare ce privește atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
7. Urmărește și evaluează activitatea directorilor prin raportare la prevederile contractului de mandat, respectiv a planului de management.
8. Pregătește raportul anual,
9. Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței.

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții ce pot fi delegate directorului executiv:

1. Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului executiv; organigrama societății se va actualiza periodic, în funcție de modificarea ariei de deservire a acesteia la propunerea directorului executiv conform legii și Actului Constitutiv.
2. Asigură gestionarea și coordonarea societății.
3. Prezintă Consiliului Local Segarcea, situația economică și financiară a societății, precum și raportul de activitate anual.
4. Aprobă regulamentul intern al societății conform legii și Actului Constitutiv.
5. Supun aprobării Consiliului Local Segarcea, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent.
6. Supun aprobării proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății .
7. Aprobă încheierea ori modificarea oricăror contracte necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Consiliul Local Segarcea,, precum și încheierea unor contracte pentru care nu a delegat competența directorului general.
8. Decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Consiliului Local Segarcea, în condițiile legii.
9. Aprobă prețurile și tarifele aplicate de societate pentru produsele și serviciile din domeniul său de activitate, care sunt supuse avizării ANRSC și aprobării Consiliului Local Segarcea, iar pentru cele supuse avizării, aprobă nivelul propunerilor și urmărește aprobarea lor.
10. Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu.
11. Avizează programele de dezvoltare și investiții
12. Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliului Local Segarcea, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.
13. Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
 - registrul acționarilor;
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;

14. Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege.
15. Consiliul decide fie urmărirea acționarilor pentru vărsămintele restante, fie anularea acestor acțiuni nominative și emiterea și vânzarea de noi acțiuni purtând același număr.
16. În cazul în care Consiliul Local Segarcea ,a hotărât fuziunea sau divizarea societății, administratorii întocmesc proiectul de fuziune sau divizare.
17. Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Consiliului Local Segarcea.
18. Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare.
19. Aprobă utilizarea fondului valutar.
20. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia) după ce a obținut avizul “conform favorabil” al Consiliului Local Segarcea asupra acestuia.
21. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății.
22. Pentru a supune aprobării Consiliului Local Segarcea, proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor .
23. Aprobă operațiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societății.
24. Propune Consiliului Local Segarcea, majorarea capitalului social atunci când această măsura este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități.
25. Rezolvă problemele stabilite de Consiliul Local Segarcea, și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.
26. Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
27. Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.
28. Publica pe pagina de internet a societății criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, ituațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație.
29. Orice alte obligații stabilite de lege;

Consiliul de Administrație va fi compus din 3 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi.

Procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al SC SALUBRITATE SĚGARCEA SRL trebuie să aibă la bază cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

Cerințe generale pentru candidatii la functia de membru in Consiliul de Administratie

Criterii minime obligatorii

1. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice atestate prin diplomă de licență și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 10 ani. –
2. Cel puțin un membru cu studii superioare atestate prin diplomă de licență cu cel puțin 10 ani experiență în cadrul persoanelor juridice de drept public sau de drept privat similar postului pentru care candidează (administrator /manager al unei regii autonome sau societății comerciale care sa fi încheiat exercițiul financiar în ultimii trei ani cu profit).
3. În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice , cu studii superioare, atestate prin diplomă de licență;
4. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea,
5. Sa nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016;
6. Stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
7. Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
8. Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
9. Nu au datorii la bugetul UAT Segarcea și nici la SC Salubritate Segarcea SRL
10. Nu sunt administratori la firme care au datorii la bugetul UAT Segarcea sau la SC Salubritate Segarcea SRL
11. Candidatul să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese.
12. În situația în care a fost administrator /manager al unei regii autonome sau societății întreprinderile unde și-a exercitat activitatea să nu fie în procedură de faliment .
13. Sa nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau sa nu-i fi încetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani,
14. Să nu se afle într-una din situațiile de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania;
15. Să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să fi fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni

de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările și completările ulterioare; și nu a suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională

2. Criterii care constituie un avantaj:

16. Studii postuniversitare, cursuri de specializare/ perfectionare , atestate prin diplomă/certificat de absolvire;

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, pe parcursul procesului de recrutare , pe baza declaratiei de intentie si a interviului vor fi evaluate competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale candidaților avand ca punct de referinta profilului consiliului , profilului candidatului si **matricea consiliului.**

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare, precum și a politicilor fiscal-bugetare, cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Scrisoarea de așteptări nu poate prevedea un calendar strict sau termene-limită pentru operațiuni ce urmează a fi efectuate de către întreprinderea publică pentru realizarea acestor așteptări, cu excepția termenelor prevăzute în legislația în vigoare.

Forma finală a scrisorii de așteptări este supusa aprobarii aprobarii Consiliului Local Segarcea.

Elemente de structură ale scrisorii de așteptări

- I. **Strategia autorității publice tutelare.**
- II. **Viziunea generală a autorității publice tutelare, cu privire la misiunea, principiile și obiectivele societății.**
- III. **Incadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**
- IV. **În cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public; se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației.**
- V. **Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;**
- VI. **Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;**
- VII. **Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;**
- VIII. **Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.**
- IX. **Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică;**
- X. **Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii;**

I. STRATEGIA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE.

Direcțiile de dezvoltare ale S.C. SALUBRITATE SEGARCEA S.R.L, definite prin Planul de Administrare și operaționalizate prin Planul de Management, ce urmează a fi elaborat și prezentat de Directorul General al societății, vor avea la bază principiile guvernancei 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.

Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice

Prevederile legislative aplicabile serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase sunt trecute în revistă în continuare:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016.
- Legea Nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.51 /2006 – Legea Serviciilor de Utilitati Publice a localitatilor
- Legea nr. 101/2006 – Legea Serviciului de Salubritate a localitatilor
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 110/2007 de aprobare a Regulamentului cadru al Serviciului de Salubritate a localitatilor

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor.

II. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, CU PRIVIRE LA PRINCIPII , MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETATII.

PRINCIPII :

A. Principii generale de management

Viziunea de management aferentă Planului de Administrare va fi concentrată pe respectarea unor principii fundamentale de management corporativ, premisă a maximizării eficienței și eficacității societății pentru perioada 2019-2023.

Principiul asigurării concordanței dintre parametrii sistemului de management al organizației cu caracteristicile sale esențiale și ale mediului în care își desfășoară activitatea.

Asigurarea funcționalității și competitivității organizației implică o permanentă corelare, adaptare și perfecționare a sistemului de management la situația efectiv existentă în cadrul său, la contextul socio-economic în care-și desfășoară activitățile.

A.1.Principiul managementului participativ:

- prin implicarea managerilor, specialiștilor din Companie ,
- prin consultarea salariaților prin diferite metode cu privire la principalele decizii cu impact în zona de resurse umane.

A.2. Principiul motivării tuturor factorilor implicați în activitatea companiei: motivarea ca principiu general de management al organizației, exprimă necesitatea unei asemenea dimensionări și alocări a resurselor, a stabilirii și utilizării stimulentei și sancțiunilor materiale și morale de către factorii decizionali, astfel încât să se asigure o împlinire armonioasă a intereselor tuturor părților implicate, generatoare de performanțe superioare ale companiei.

A.3. Principiul eficacității și eficienței: Dimensionarea, structurarea și combinarea tuturor proceselor și relațiilor manageriale este necesar să

aibă în vedere maximizarea efectelor pozitive economico-sociale cuantificabile și necuantificabile ale organizației, baza asigurării unei competitivități ridicate.

B. Principii directoare privind administrarea SC SALUBRITATE SRL

B.1. Relația cu utilizatorii

Relația cu utilizatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Îmbunătățirea calității serviciilor prestate* - se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacționare a angajaților companiei cu utilizatorii serviciilor, în vederea îmbunătățirii activității de prestare a serviciilor.
- b) *Extinderea și îmbunătățirea fluxurilor comunicaționale* - se va urmări îmbunătățirea activității de relații publice, în condiții de transparență, prin toate mijloacele tehnice.
- c) *Soluționarea promptă a reclamațiilor* - se va avea în vedere îmbunătățirea în mod permanent a procentului de reclamații soluționate într-un termen cât mai scurt,
- d) *Conștientizare și implicare* - se va elabora o politică integrată de atragere a noi clienți;
- e) *Confidențialitate* - se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal ale consumatorilor;
- f) *Performanță* - pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu cetățeanul vor fi stabilite criterii de evaluare specifice.

B.2. Relația cu acționarul unic

Relațiile cu acționarul vor avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Transparență și comunicare* - semestrial va fi înaintat un raport de activitate a administratorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, vor fi prezentate principalele decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune sintetic cu obiectivele din planul de administrare ce urmează a fi îndeplinite în perioada următoare.
- b) *Management participativ* - deciziile strategice ce cad în sarcina Consiliului de Administrație, vor fi adoptate cu avizul consultativ al Acționarului.

B.3. Relația cu managerii

Relația cu managerii va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Disciplină și autoritate* - vor fi instituite criterii suplimentare de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale,

- care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;
- b) *Instruire* - va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului;
 - c) *Planificarea succesorală* - la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilizării totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere;
 - d) *Tratament nediscriminatoriu* - rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru toți managerii;
 - e) *Evitarea conflictului de interese* - administratorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate de către manageri nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

B.4. Relația cu angajații

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Stabilitate și motivare* - angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței;
- b) *Armonizarea intereselor* - vor fi organizate întâlniri între administratori și liderii de sindicat, în vederea apropierei managementului de execuție și adoptării unor măsuri operative de a veni în întâmpinarea nevoilor exprimate de angajați;
- c) *Consolidarea spiritului de echipă* - vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;

B.5. Relația cu alți colaboratori

Relația generală cu alți colaboratori va avea la bază următoarele linii directoare:

- a) *Acces direct la informație* - societatea va furniza tuturor părților interesate informații de interes general complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare a societății și la strategia acesteia, la mecanismele în baza cărora sunt adoptate deciziile, politica salarială a personalului de conducere, precum și la orice alte informații de interes public.
- b) *Corectitudine* - societatea va fi supusă anual unui audit financiar extern, independent și obiectiv, care să confirme veridicitatea situației economice și financiare a societății;

Toate aceste linii directoare vor fi respectate de către administratori, manageri și personalul companiei, astfel încât alinierea la standardele și criteriile de guvernare corporativă să se realizeze rapid și complet.

**MISIUNEA SI OBIECTIVELE STRATEGICE ÎN PERIOADA
2019 – 2023**

SC SALUBRITATE SEGARCEA SRL , are obiective strategice care urmează să fie realizate în perioada 2019 - 2023

Așteptările autorității publice tutelare urmare a desfășurării activităților comerciale privind rezultatele, sunt reflectate în obiectivele stabilite prin indicatorii financiari/nefinanciari propuși.

INDICATORI FINANCIARI PROPUȘI (I.C.P.)

DENUMIRE I.C.P.	DEFINIRE ȘI CONȚINUT	NIVEL-ȚINTĂ PROPUS
1. Rentabilitatea generală a afacerii (R.C.A.)	Capacitatea societății de a obține un anumit nivel de profit raportat la cifra de afaceri (venituri realizate) $RCA = \frac{\text{PROFIT NET} \times 100}{\text{CIFRA DE AFACERI}}$	Peste 5%
2. Lichiditate curentă (LC)	Capacitatea societății de a-și acoperi obligațiile de plată exigibile sau cu scadență imediată prin mijloace bănești proprii sau elemente patrimoniale active care se pot transforma în scurt timp, de regulă până la 12 luni, în lichidități $LC = \frac{\text{Actiuni circulante}}{\text{Active sub un an}} \times 100$	Peste 150%
3. Solvabilitate (S)	Capacitatea societății de a transforma toate activele pentru plata tuturor datoriilor (obligațiilor). $S = \frac{\text{Total activ}}{\text{Datorii totale}} \times 100$	Peste 200%
4. Gradul de îndatorare (G.I.)	Capacitatea societății de acoperire a datoriilor totale din capitalul propriu. $GI = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$	Sub 50%
5. Rata cheltuielilor Financiare (Rfc)	Capacitatea societății de acoperire a cheltuielilor financiare din cifra de afaceri. $Rfc = \frac{\text{cheltuieli financiare}}{\text{cifra de afaceri}} \times 100$	Sub 5%

6. Creșterea cifrei de venituri (veniturilor)	Capacitatea societății de creștere a activităților cu caracter comercial (lucrări de construire, reabilitare și întreținere a drumurilor, lucrări de demolări)	10%--15%pe an
---	--	---------------

INDICATORI NEFINANCIARI OPERAȚIONALI

DENUMIRE INDICATOR	DEFINIRE
Calitate servicii/produse	Îmbunătățirea serviciilor din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.
Satisfacția clienților	Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarului și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
Acoperire servicii/produse	Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii/lucrări.

III. ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIU PUBLIC

SC Salubritate Segarcea SRL se încadrează ca întreprinderea publică, ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial, desfășurând activitățile prevăzute în actul constitutiv.

IV. ÎN CAZUL ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE CARE ÎNDEPLINESC OBLIGAȚII DE SERVICIU PUBLIC; SE CLARIFICĂ OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI.

SC Salubritate Segarcea SRL va ține o evidență separată a costurilor izvorâte din obligația de serviciu public și/sau administrare infrastructură publică de cele izvorâte din alte activități prevăzute în actul constitutiv.

V. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE ;

Profitul obtinut este in totalitate reinvestit , neexistand o politica de dividend

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎN TREPRINDERII PUBLICE;

Finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

Lucrările de extindere și modernizare cad în sarcina de finanțare a autorităților publice locale. Ele se finanțează de la bugetele locale, alocații de la bugetul național, surse atrase din contribuția nerambursabilă sau credite contractate de autoritățile locale.

VII. COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎN TREPRINDERII PUBLICE;

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății și Autoritatea Publică Tutelara se va face conform OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG 722/2016.

In caz de deviere de la indicatorii de performanta stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris APT 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 devierii, sau atunci când administratorii constată ca o astfel de deviere este foarte probabila.

VIII. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE.

In materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competente și obligații:

- a. De elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cat și de angajații societății.
- b. De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației in vigoare și conform reglementarilor interne ale societății.
- c. De tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea si Autoritatea publica tutelara să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului.
- d. În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiuni prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va

suspenda de drept, la data începerii urmării penale, fără a fi necesare alte notificări.

**IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA
PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR PRESTATE DE
ÎNȚEPRINDERE PUBLICĂ;**

In contextul reglementarilor in domeniul serviciilor publice de salubritate se doreste de la membrii consiliului de administratie , expertiza si capacitate de documentare care sa aduca societatea la un nivel al dotarilor (umane si logistice) capabile sa raspunda nevoilor determinate de piata si d legislatia in domeniu.

**X. AȘTEPTĂRI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE
PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE
CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII;**

Așteptări în legătura cu cheltuielile de capital:

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare programul de dezvoltare și de investiții necesar împlinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societatii.

Așteptări în legătura cu reducerea cheltuielilor:

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie sa urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societatii.. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate masurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli ale societatii trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității si economicității.

Direcția Administrativa

**DIRECTOR,
Corvin Cazacu**

**Compartiment Juridic,
Marcela Ispas**