

Anexa 1 la Procesul verbal al CSN, nr. 15171 /08/2024

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL

(aprobată prin **HCL LIMANU nr.13 din 16.02.2018**, Anexa 2, a cărei valabilitate se păstrează în conformitate cu prevederile art. 2 din HCL Limanu nr. 47 din data de 22.03.2024)

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile HG privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea SC

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea Planului de administrare.

Obiect principal de activitate al

, conform actului constitutiv:

- **Alte activități de curățenie – cod**

Structura acționariatului: Asociat unic – Comuna Limanu

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație este format **din 3 membri**, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în

prevederile alin. (1) art. 28 al Ordonantei de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, **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.**

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;
- c) Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general;
- d) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) Aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății, precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- f) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanta corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- g) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) Supune, în fiecare an, spre aprobare Asociației Unice, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercitiului financiar încheiat, raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercitiul financiar următor;
- i) Muta sediul social și înființează / desființează filiale și sedii secundare – sucursale, reprezentante, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- j) Aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) EURO exclusiv T.V.A., valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- k) Consiliul de administrație convoacă asociația unică pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate,

o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligatia de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu sotul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus;

- l) Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- m) Consiliul de administrație în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;
- n) Informează asociatul unic asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei ce depășește valoarea de 100.000 (una suta mii) EURO exclusiv T.V.A., menționându-se într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație, actele juridice încheiate. În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenul și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea actelor juridice respectiv asupra situației financiare a societății;
- o) Prezintă semestrial asociatului unic un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
- p) Consiliul de administrație elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în decursul anului financiar. Raportul este prezentat asociatului unic care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:
 - structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti;
 - eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cunatumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

- q) Intreprinderea publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si al publicului, urmatoarele documente si informatii:
- hotararile asociatului unic in termen de 48 ore de la data adunarii;
 - situatiile financiare anuale, in termen de 48 ore de la aprobare;
 - raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
 - raportul de audit annual;
 - lista administratorilor si a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor;
 - rapoartele consiliului de administratie;
 - raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar;
 - Codul de etica, in 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.
- r) Consiliul de administratie adopta masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea asociatului unic.

Misiunea autoritatii tutelare – Comuna Limanu

Misiunea Comunei Limanu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor comunei Limanu, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de crestere economica.

Principalele obiective generale pentru perioada ale S

- a) Imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei,
- b) Sustinerea dezvoltarii economico-sociale a localitatilor,
- c) Promovarea calitatii si eficientei serviciului,
- d) Stimularea mecanismelor economiei,
- e) Dezvoltarea durabila a serviciului,
- f) Gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta, competitivitate si eficienta,
- g) Promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor,
- h) Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- i) Adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului de salubritate, precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia,
- j) Informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum si asupra necesitatii instituirii unor taxe speciale.

Tinand cont de obiectul principal de activitate al [REDACTED], autoritatea publica tutelara, Comuna Limanu stabileste pe termen scurt, mediu si lung urmatoarele obiective :

- activitatea prestata si nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor;
- promovarea calitatii si eficientei activitatii;
- dezvoltare durabila pe criterii de transparent si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;
- respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
- stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite. Consiliul de administratie va analiza, fundamenta, aviza si propune spre aprobare, anual Autoritatii publice tutelare si actionarilor programul de investitii necesar indeplinirii obiectivelor;
- imbunatatirea calitatii serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor comunei;
- instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism;
- angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
- Consiliul de administratie trebuie sa urmareasca incasarea la termen a creantelor si sa dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudiciul cauzat societatii;
- achitarea catre bugetul de stat si bugetul local, cu prioritate a obligatiilor sociale;
- cresterea cifrei de afaceri;
- reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- cresterea productivitatii muncii;
- cresterea profitului.

Asteptari in domeniul eticii, integritatii – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta.

Organele de administratie si conducerea societatii trebuie sa se asigure ca prin modul in care isi desfasoara activitatea respecta interesul public, interesele legitime si drepturile cetatenilor si interesul societatii, iar actiunile au un impact pozitiv asupra societatii in ansamblul ei.

In acelasi timp, organele de administrare si conducerea au datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia in vigoare. In cazul in care intervine o astfel de situatie, societatea trebuie sa sesizeze autoritatea tutelara, in scris, in maxim 15 zile lucratoare de la aparitia situatiei.

In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea societatii trebuie sa fie transparenta si accesibila cetateanului, garantand o buna comunicare cu cetatenii, societatea civila si mediul de afaceri, toate acestea conducand spre imbunatatirea increderii in integritatea si in capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.


PREȘEDINTE DE Ședință
[REDACTED]