



Nr. 20501 din 13.09. 2024

INVITAȚIE

LA CONSULTĂRI ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU SELECȚIA A CINCI ADMINISTRATORI LA SOCIETATEA MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L

Având în vedere dispozițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Județul Satu Mare- Consiliul Județean, în calitate de autoritate publică tutelară, organizează consultări cu asociații societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție a societății.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. poate fi consultat pe site-ul autorității publice tutelare, în continuarea prezentei invitații.

Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula în scris, transmis la adresa de e-mail: smru@cjsm.ro, propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție al societății în termen de 5 zile de la data publicării, respectiv până la data de 28.09.2024.

În cazul în care asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social nu transmit, propuneri de modificare și completare, componenta inițială a planului de selecție pentru selecția a 5 administratori la societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. se consideră finalizată și va fi aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare.

PREȘEDINTE

Pataki Csaba



Data publicării: 13.09.2024



PROIECT

PLAN DE SELECȚIE- COMPONENTA ÎNȚĂLĂ pentru selecția a 5 administratori la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Județul Satu Mare, organul suprem de conducere fiind Adunarea generală a asociaților. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba, Președintele Consiliului Județean Satu Mare. Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectivul principal de activitate al societății este **tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase**, respectiv:

a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din Deșeurile Municipale în stații de sortare, inclusiv transportul Reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, respectiv la: stația de sortare din cadrul Depozitului Ecologic Doba, pentru sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat provenite din județul Satu Mare;

b) tratarea aerobă a Biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul Reziduurilor la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, respectiv la: stația/instalația de compostare din cadrul Depozitului Ecologic Doba, pentru tratarea aerobă a Biodeșeurilor colectate separat provenite din județul Satu Mare;

c) eliminarea, prin depozitare, a Deșeurilor Reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a Reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a Deșeurilor Municipale, precum și a Deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșuri nepericuloase, respectiv la depozitul conform de deșuri nepericuloase din localitatea Doba, pentru depozitarea Deșeurilor provenite din județul Satu Mare,

a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

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

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 142/30.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 5, la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024-2028, în conformitate cu legislația privind guvernarea 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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării 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 a societății.

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

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

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

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

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare 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 tutelare;

ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al buneii negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elementele de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

iv. Notificarea și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) Referitor la selecția candidaților:

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

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

Data de începere a procedurii de selecție este de 05.09.2024 (data comunicării către SMRU a HCJSM nr. 142/30.08.2024 privind declanșarea procedurii)

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 142/30.08.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 5, la societatea Managementul Deșeurilor Satu Mare S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024-2028, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

4. Părțile responsabile în procedura de selecție- Roluri și responsabilități

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

Adunarea Generală a Asociaților (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

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 asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;

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

- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție -componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl transmite AMEPIP.

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

- a) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea președintelui Consiliului Județean Satu Mare, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de președintele Consiliului Județean Satu Mare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

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

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de 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 o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

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. 1 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 activități 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 acordarea 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 pe 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 județene în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

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

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

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

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 securitatea datelor personale în vigoare.

5. Riscuri posibile

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

| Risc identificat | Impact | Probabilitate apariție | Observații |
|------------------------------------|---------|------------------------|---|
| Schimbare legislativă | mare | mare | Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); Coroborat cu faptul că întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, aplicarea acestor norme implică un potențial risc, prin prisma faptului că implementarea legislației sub această formă este la prima derulare |
| 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 | Datorită specificului întreprinderii și experiența |

| | | | |
|--|------|-------|---|
| | | | solicitată conform noilor reglementări |
| Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 ¹) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare | mare | medie | Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG 109/2011, atunci procedura trebuie reluată |
| Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ | mare | medie | Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră | mic | mic | |

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

6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

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

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

| Nr. crt. | Activitatea | Responsabil | Termen | Livrabil | Documente AMEPIP | Observații |
|----------|---|------------------------------|--|------------------------|---|---|
| 1. | Declanșarea procedurii de selecție | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății | Document de declanșare | Actul constitutiv al întreprinderii publice Actul administrativ/hotărârea adunării generale a asociațiilor/asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție | Conform prevederilor art. 29 ⁵ alin. (3) din OUG 109/2011 |
| 2. | Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție. | - | | Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|
| 3. | Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociațiilor | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale | Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu asociații Cerințele contextuale Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 4. | Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociațiilor | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea Administratorilor. | Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării asociațiilor | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| 5. | Contractarea expertului independent | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | - | Contract prestări servicii | | Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 sau în cazul întârzierii transmiterii avizelor conforme, prevăzute de lege.*

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privitor la administrarea și conducerea executivă a
Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.
pentru perioada 2024-2028

I. Introducere

Județul Satu Mare, în calitate de autoritate publică tutelară a societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., cu sediul în Județul Satu Mare, municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr.1, număr de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024, Cod Unic de Înregistrare: 50279166, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2024-2028. Acestea ar trebui văzute în contextul în care autoritatea publică tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei 1b din 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 reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății în perioada 2024-2028.

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

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea este una nou înființată fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Satu Mare având numărul de ordine în registrul comerțului: J30/642/25.06.2024.

Codul unic de înregistrare: RO 50279166.

Sediul social al societății este **în România, județul Satu Mare, localitatea Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr. 1.**

Capitalul social în valoare de 10.900.000 lei, din care 5.528.810 lei în numerar și 5.371.190 lei în natură, constând din bunuri. Capitalul social de 10.900.000 lei se divide în 1000 părți sociale egale, a câte 10.900 lei fiecare.

Structura asociațiilor:

| Denumire asociat | Valoare capital social - lei- | Pondere % |
|-------------------|-------------------------------|-----------|
| Județul Satu Mare | 10.900.000 | 100 |

Obiectul principal de activitate al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L este **”Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase”**, prevăzut în **codul CAEN nr. 3821**, activitate a cărei gestiune este delegată conform Contractului de delegare gestiune nr. 388/01.08.2024.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. Pct. 2 lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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 comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al societății este Adunarea Generală a Asociațiilor. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal **al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba**, președintele Consiliului Județean Satu Mare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 5(cinci), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din O.U.G. nr. 109/2011.

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

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; consiliului de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

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

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

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice a1 căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Membrii Consiliului de Administrație (C.A.) sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociațiilor cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform

prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

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

Membrii Consiliului de administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. 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 MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale societății

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

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

la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

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

Totodată, un obiectiv specific important este creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. Astfel, se vizează patru domenii majore de intervenție:

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

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

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

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

- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 86/28.06.2021 s-a aprobat Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025), acesta reprezentând un instrument de planificare esențial pentru asigurarea la nivel local a unui management performant al deșeurilor, cu un impact cât mai redus asupra mediului și a sănătății umane, cu un consum minim de resurse și energie, prin aplicarea la nivel operațional al ierarhiei deșeurilor implicând: prevenirea generării deșeurilor, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, recuperarea și, ca ultimă opțiune preferabilă, eliminarea (incluzând depozitarea și incinerarea fără recuperarea energetică).

Obiectivele și țintele care au fost stabilite la nivel județean, țin seama de următoarele documente de planificare:

- Planul Național și Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor;
- Proiectul „Managementul Regional a Deșeurilor Urbane și Ecologizarea Rampelor de deșeuri din Județul Satu Mare”, actualizat
- Pachetul economiei circulare, adoptat de Comisia Europeană în decembrie 2015 (obiectivele privind pregătirea pentru reutilizare și reciclare, precum și obiectivul de reducere a cantității de deșeuri depozitate)

S-au stabilit țintele și obiectivele pentru următoarele categorii de deșeuri:

- deșeuri municipale;
- deșeuri biodegradabile municipale;

- deșeuri de echipamente electrice și electronice;
- deșeuri din construcții și desființări;
- deșeurile spitalicești.

Planul de acțiune pentru implementarea PJGD 2020-2025 pentru județul Satu Mare este în concordanță cu măsurile și acțiunile din Planul de acțiune al PNGD 2015-2025, stabilindu-se obiective și măsuri, inclusiv termene de finalizare și responsabili pentru implementare, printre care:

1. Creșterea gradului de pregătire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor
2. Colectarea separată a biodeșeurilor
3. Reducerea cantității depozitate de deșeuri biodegradabile municipale
4. Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat
5. Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operații de tratare
6. Creșterea gradului de valorificare energetică a deșeurilor municipale
7. Asigurarea capacității de depozitare a întregii cantități de deșeuri care nu pot fi valorificate
8. Reducerea cantității de deșeuri municipale care ajunge în depozite
9. Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme
10. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor periculoase menajere
11. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor voluminoase
12. Încurajarea utilizării în agricultură a materialelor rezultate de la tratarea biodeșeurilor (compostare)
13. Colectarea separată (de la populație și agenți economici) și valorificarea uleiului uzat alimentar
14. Asigurarea infrastructurii de colectare separată a fluxurilor speciale de deșeuri din deșeurile municipale
15. Îmbunătățirea sistemului de autorizare a activităților de gestionare a deșeurilor
16. Creșterea capacității instituționale atât a autorităților de mediu, cât și a autorităților locale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din domeniul deșeurilor
17. Intensificarea controlului privind modul de desfășurare a activităților de gestionare a deșeurilor municipale atât din punct de vedere al respectării prevederilor legale, cât și din punct de vedere al respectării prevederilor din autorizația de mediu
18. Derularea de campanii de informare și educarea publicului privind gestionarea deșeurilor municipale
19. Implementarea unui mecanism viabil financiar de plată a serviciului de salubritate
20. Creșterea capacității UAT-urilor de monitorizare a contractelor de delegare a serviciilor de salubritate
21. Creșterea gradului de valorificare/reciclare a deșeurilor de ambalaje
22. Creșterea ratei de colectare separată a DEEE
23. Creșterea gradului de valorificare a DEEE
24. Funcționarea eficientă a schemei de responsabilitate extinsă a producătorului
25. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind EEE și DEEE
26. Creșterea gradului de reutilizare și reciclare a deșeurilor din construcții și desființări
27. Asigurarea capacităților de eliminare pentru DCD care nu pot fi valorificate
28. Elaborare și aprobarea cadrului legislativ privind gestionarea DCD
29. Elaborarea cadrului instituțional și financiar-economic pentru stabilirea, încasarea și utilizarea garanției financiare care să acopere costurile de gestionare a deșeurilor din CD

30. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind deșeurile din construcții și desființări.

IV. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

Județul Satu Mare se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. se autofinanțează și realizează venituri din activitățile realizate conform Contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba și este încheiat cu Județul Satu Mare pe o perioadă de 5 ani.

Obiectul principal de activitate este: Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3821;

Principalele activități desfășurate de către societate sunt:

A. Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

B. Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

C. Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase.

Misiunea societății

Misiunea societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. constă în realizarea obiectivului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în serviciul de tratare și eliminarea deșeurilor nepericuloase.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanța cu viziunea, misiunea și obiectivele din Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025) trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor al societății, respectiv pentru perioada 2024-2028, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

1. Eficiența economică:

- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali;

- menținerea și aplicarea Sistemului de management integrat;
- convergența cu Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare 2019-2025;
- stimularea colectării selective a deșeurilor prin politica tarifară.

2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- modernizarea și reabilitarea infrastructurii de salubritate, în beneficiul utilizatorilor, populației și al mediului înconjurător, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și cu Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025);

- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;

- respectarea țintelor de creștere a cantității totale de deșuri trimisă la sortare ca procentaj din cantitatea totală de deșuri acceptate la stația de sortare.

3. Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;

- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte;

- asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate prestate de operatorul Depozitului ecologic Doba.

4. Competența profesională

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

5. Grija pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de salubritate prestate de operatorul Depozitului ecologic Doba la nivelul standardelor europene;

- practicarea unui management eficient al deșeurilor.

6. Etica, Integritate și Transparență

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;

- implementarea Strategiei naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;

- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate în cadrul societății.

7. Guvernanța corporativă

- implementarea politicii de remunerare a membrilor consiliului de administrație și al directorului executiv al societății;

- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

V. Așteptările asociațiilor

1. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 1 | |
| Închiderea celulei nr. 1 | |
| OBIECTIVUL Financiar privind politica de investiții | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea studiului de fezabilitate; • Elaborarea proiectului tehnic; • Încheierea contractului de execuție pentru închiderea celulei nr. 1; |

2. Așteptări privind politica de finanțare aplicabilă întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 2 | |
| Asigurarea integrală a cheltuielilor de funcționare a întreprinderii publice fără subvenții | |
| OBIECTIVUL Financiar privind politica de finanțare | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acoperirea prin tarifele aprobate a cheltuielilor necesare funcționării; • Facturarea tuturor serviciilor prestate operatorilor de salubritate; |

3. Așteptări privind activitatea operațională întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 3 | |
| Asigurarea continuității serviciului public de salubritate fără sincope, 6 zile/săptămână | |
| OBIECTIVUL Financiar privind activitatea operațională | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea mijloacelor tehnice, resurse umane și a utilajelor necesare desfășurării activității de eliminare a deșeurilor; • Menținerea Depozitului Ecologic Doba 6 zile/ săptămână/12 ore; • Raportarea periodică a cantităților de deșeuri intrate pe amplasament către ADI/autorități locale/autorități de mediu; |

4. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

| | |
|--|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 4 | |
| Realizarea unui profit optim prin asigurarea serviciului public prestat practicând tarife rezonabile | |
| OBIECTIVUL Financiar privind rentabilitatea | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none">• Angajarea doar a cheltuielilor necesare prestării activităților de eliminare finală din cadrul serviciului public de salubritate;• Propunerea spre aprobare a tarifelor situate sub nivelul mediu pe țară pentru activități similare; |

5. Așteptări privind politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 5 | |
| Creșterea anuală a ratei vărsămintelor către Județul Satu Mare din profitul net | |
| OBIECTIVUL Financiar privind politica de dividend | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none">• Urmărirea permanentă a activităților operaționale și financiare; |

6. Așteptări obiectivele de mediu

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 6 | |
| Realizarea indicatorilor tehnici privind țintele pentru activitatea de sortare a Stației de sortare din cadrul Depozitului Ecologic Doba | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind politica de mediu | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none">• Cantitatea totală de deșuri trimisă la sortare ca procentaj din cantitatea totală de deșuri acceptate la stația de sortare să fie de minim 75%;• Reducerea cantităților de deșuri eliminate prin depozitare; |

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 7 | |
| Asigurarea consumului propriu de energie electrică din surse regenerabile | |

| | |
|---|--|
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind politica de mediu | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Instalarea de panouri solare pe halele Depozitului Ecologic Doba;; |

7 Așteptări obiective referitoare la clienți

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 8 | |
| Asigurarea serviciului public pentru toate UAT-urile din Județul Satu Mare | |
| Obiectivul Nefinanciar privind politica referitoare la clienți | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Încheierea/ menținerea contractului de delegare pentru activitățile prestate cu toate UAT-urile din județul Satu Mare prin intermediul ADI Deșeuri; |

8. Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

| | |
|---|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr.9 | |
| Crearea unor noi locuri de muncă odată cu extinderea activităților prin noi contracte de delegare | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind resursa umana | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Extinderea activităților raportată la contractele de delegare • Menținerea egalității de gen |

9. Așteptări privind governanța corporativă

| | |
|--|---|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 10 | |
| Asigurarea conformării cu practicile privind governanța corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive | |
| OBIECTIVUL Nefinanciar privind governanța corporativă | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare; • Transparența decizională în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate; |
|--|---|

10 . Alte așteptări, exemplu: Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante (cu respectarea prevederilor art 12, alin (2), respectiv art 29, alin (11))

| | |
|---|--|
| OBIECTIV STRATEGIC nr. 11 | |
| Menținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare | |
| OBIECTIVUL financiar privind reducerea creanțelor | ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea periodică a încasărilor; • Executarea silită a debitorilor; • Suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți; |

| Nr. Crt | Categorie | Indicator | UM | Formula de calcul |
|---|------------------------|--|----|--|
| INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ | | | | |
| 1 | Politica de investiții | Rata cheltuielilor de capital (CapEx) | % | <i>Cheltuieli de capital/Total active</i> |
| 2 | Finanțarea | Rata lichidității curente (CR) | % | <i>Active curente (circulante)/ Datorii curente</i> |
| 3 | Finanțarea | Levierul | % | <i>Datorii totale/Active totale</i> |
| 4 | Operațiuni | Viteza de rotație a activelor (TAT) | % | <i>Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie a tuturor activelor</i> |
| 5 | Operațiuni | Viteza de rotație a creanțelor (RT) | % | <i>Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe</i> |
| 6 | Rentabilitate | Rentabilitatea capitalului propriu (ROE) | % | <i>Profit net/Valoare capital propriu</i> |
| 7 | Politica de dividende | Rata de plată a dividendelor (DPR) | % | <i>Dividende plătite/Profit net</i> |

| INDICATORI NEFINANCIARI | | | | |
|-------------------------|------------------------|---|---|---|
| 1 | Mediu | Asigurarea gradului de conformare cu normele de mediu | % | Lipsa sancțiunilor pecuniare |
| 3 | Referitor la clienți | Creșterea gradului de satisfacție al clienților | % | $Scor\ satisfacție\ clienți(T_0) = Total\ număr\ evaluări\ de\ 4\ și\ 5\ (T_f) / Total\ număr\ evaluări\ (T-1)$ |
| 4 | Referitor la angajați | Implementarea unui sistem de management prin obiective | % | Gradul de implementare al sistemului de management prin obiective |
| 5 | Referitor la angajați | Instituirea unui sistem de siguranță al angajaților | % | Numărul de instruiți în materie de siguranță |
| 6 | Etica și Integritate | Actualizarea Codului de Etica | % | Pana la data de 31 mai |
| 7 | Etica și Integritate | Implementarea Planului de Integritate | % | Gradul de realizare al măsurilor din Planul de Integritate |
| 8 | Guvernanță corporativă | Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație | % | Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului-12 |
| 9 | Guvernanță corporativă | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp) | % | $Rp = \frac{\sum_{i=1}^{Nt} \text{numarul participantilor la sedinta}}{\text{Număr total membri} \cdot \text{Număr ședințe}}$ |

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

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 105/20.06.2024. Forma de organizare este societate comercială cu răspundere limitată, având număr de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024 și Cod de Înregistrare fiscală: RO 50279166.

Capitalul social al Societății este deținut în proporție de 100% de către Județul Satu Mare. Conform Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 110/28.06.2024, obiectul de activitate al societății este prestarea activităților serviciului de salubritate al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de interes public și ale Legii nr.101/2006 privind serviciul public de salubritate al localităților, fără a se limita la activitățile reglementate de aceste acte normative. Conform nomenclatorului privind clasificarea activităților din economia națională - CAEN, obiectul de activitate al societății este: **Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase.**

Societatea, prin Depozitul Ecologic Doba prestează următoarele servicii:

A. Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

B. Tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

C. Eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase.

Astfel, încadrarea societății într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice este: serviciul public.

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

În cadrul Contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubritate prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic, nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică.

Societatea are obligația prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic și aprobate de către autoritatea publică tutelară.

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

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor O.U.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

Profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea generală a asociaților. Pentru determinarea acestui profit se va deduce din profitul anual fondul de rezervă, care va fi de până la 6 % din totalul profitului prevăzut în bilanțul anual, constituirea acestuia făcându-se până va atinge 20% din capitalul social.

Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat se stabilește pe cote-părți, sub forma dividendelor ce se plătesc fiecărui asociat proporțional cu aportul fiecăruia la capitalul social și cu activitatea fiecăruia în cadrul societății, în baza hotărârilor Adunării generale în acest sens.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, asociații sunt obligați să analizeze cauzele și să ia măsurile ce se impun.

IX. Așteptări privind politica de investiții

Asociatul unic se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale județului Satu Mare pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de

către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- Creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

X. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociații și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubritate ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

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

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

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

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

XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

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

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

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de

a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

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

XII. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

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

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

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

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

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

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

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

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

În privința guvernancei corporative, asociații și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic

integrat.

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

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

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

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

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

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

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

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;

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

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

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

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

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociații se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

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

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

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

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE
Pataki Csaba



Șef serviciu
Bija Tania

Întocmit
Pop Nicoleta

Red. tehn./ 1 ex.