

Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L.
Comitetul de Nominalizare și Remunerare

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind funcția de Director General al
S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L.

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile *OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, modificată, și aprobată prin *Legea nr. 187/2023 și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011*.

Scrisoarea de așteptări, în forma prezentată, reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de **Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L.**, de la organismele administrative ale **S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L.**, în principal de la viitorul director.

1. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. este format din următoarele:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată și aprobată prin Legea 187/2023.;
- Hotărârea Guvernului nr.639/2023- norme metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr.109/2011;
- Actul constitutiv al S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L., actualizat;
- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;

2. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. este o societate comercială de interes public local înființată în anul 2022 prin HCL nr.121/27.10.2022, având ca asociat unic Comuna Ariceștii Rahtivani, jud. Prahova și ca obiect de activitate principal prestarea activităților de întreținere peisagistică, Cod CAEN 8130, *Activități de întreținere peisagistică*. Societatea prestează servicii în cele cinci sate ale comunei Ariceștii Rahtivani: Nedelea, Ariceștii Rahtivani, Stoenеști, Tîrșoru Nou și Buda.

Obiectul principal al activității de întreținere a spațiului public din comuna Ariceștii Rahtivani îl constituie totalitatea lucrărilor, activităților și a intervențiilor

necesare pentru întreținerea, conservarea, regenerarea, reintegrarea și revitalizarea spațiilor verzi aflate în administrarea domeniului public și privat al comunei Ariceștii Rahtivani în scopul îmbunătățirii aspectului calitativ al peisajului și al ridicării nivelului și calității vieții în mediul rural.

Asociații prezente ai societății sunt:

- Consiliul Local Ariceștii Rahtivani = 100 % din capitalul social (200.000 lei -20.000 parti sociale a câte 10 de lei fiecare);

Conducerea societății este formată din:

- Adunarea Generală a Asociațiilor ;
- Consiliul de Administrație ;
- Directorul general ;

3. MISIUNEA SOCIETĂȚII

Obiectivul principal al societății îl reprezintă obținerea de performanțe operaționale și financiare care s-o recomande ca un operator competitiv pe piața locală a serviciilor de gospodărire.

În acest sens misiunea societății urmărește:

- furnizarea unor servicii de calitate, în regim de continuitate, la un preț suportabil și în condiții de eficiență economică;
- promovarea respectului și transparenței prin tratamentul egal și nediscriminatoriu al tuturor clienților și prin angajarea unei comunicări eficiente cu toate părțile interesate;
- creșterea nivelului de profesionalism în rândul angajaților și prin aceasta, creșterea capacității de răspuns la necesitățile și cerințele clienților;
- promovarea responsabilității instituționale, protecția și conservarea mediului înconjurător.

Comunicarea dintre organele de administrare și cele de conducere ale societății Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L. și Autoritatea publică tutelară se va derula conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și aprobată prin Legea 187/2023, HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a Actului constitutiv al societății.

Directorul societății S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceștii Rahtivani S.R.L.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unui director care are puterea de reprezentare a societății.

În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de director, care semnează actele de angajare față de aceștia, pe baza și în limitele atribuțiilor stabilite prin actul constitutiv sau a împuternicirilor date de Consiliul de Administrație.

Directorul este obligat să exercite următoarele *atribuții și obligații*:

Generale :

- √ coordonează activitatea generală a societății comerciale;
- √ stabilește misiunea și strategia pe termen mediu și lung precum și direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale *Societății*;
- √ numește experții pe domeniu de activitate, stabilește durata mandatului lor, îi revoca și le da descărcare pentru activitatea lor;

- √ decide urmărirea cenzorilor și/sau experților pentru daunele pricinuite societății desemnând persoana însărcinată să o exercite ;
- √ stabilește necesitatea modificării actelor constitutive ale societății;
- √ stabilește și supune spre aprobarea administratorilor structura organizatorică a societății, numărul de posturi și documentele de conformare (R.O.F., organigrama, fise post) ;
- √ stabilește obiective pentru compartimentele și personalul societății;
- √ ia decizii cu privire la activitatea societății;
- √ analizează periodic organizarea societății stabilind măsurile de adaptare ce se impun ;
- √ numește directorii, le stabilește obiectivele, atribuțiile, răspunderile și remunerarea, îi revoca și le da descărcare pentru activitatea lor;
- √ angajează și concediază personalul;
- √ negociază condițiile de colaborare cu partenerii de afaceri;
- √ stabilește măsuri pentru respectarea legalității în cadrul societății ;
- √ stabilește drepturile și obligațiile personalului;
- √ stabilește nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea/constituirea garanțiilor;
- √ negociază contractul colectiv de muncă și asigură înregistrarea formei finale a acestuia la Inspectoratul teritorial de Muncă;
- √ propune administratorilor *Societății* majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane din țară/străinătate;
- √ exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de administratorii și/sau Adunarea Generală a Asociațiilor *Societății*, conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul constitutiv în sarcina sa.

□ Specifice :

- √ stabilește comenzile de producție/prestări servicii;
- √ stabilește standarde de performanță pentru personal;
- √ stabilește nivelurile salariale pentru întreg personalul *Societății*;
- √ verifica îndeplinirea obiectivelor/priorităților la nivelul *Societății*;
- √ verifica modul de desfășurare a activității curente din cadrul *Societății*;
- √ coordonează activitatea șefilor de compartimente pe funcțiuni în conformitate cu organigrama *Societății*;
- √ organizează și aproba documentele financiar – contabile;
- √ definește și documentează politicile și obiectivele societății (strategii pe domenii, planuri de afaceri etc.);
- √ respecta și aplică în părțile ce-l privesc prevederile sistemului de management al calității și al mediului ;
- √ asigura independența și autoritatea persoanelor împuternicite să facă controale, verificări, revizii;
- √ revizuieste sistemul de recompensare, promovare și motivare ;
- √ ia măsuri de recompensare/sanționare a personalului din subordine în conformitate cu prevederile C.C.M. / R.O.I. / Codului Muncii;

□ Exprese :

- √ stabilește/aprobă programarea/reprogramarea concediilor de odihnă ale angajaților *Societății*;
- √ asigură organizarea controlului financiar de gestiune, în colaborare cu directorul

economic;

√ aproba planurile de lucru ale personalului din subordine conform obiectivelor și priorităților pe perioade de timp ;

√ elaborează și aplică :

> Regulamentul de Ordine Interioară ;

> Regulamentul de organizare și funcționare a *Societății*;

√ aproba programele investiționale de vânzări și aprovizionare;

√ aproba operațiunile de încasări și plăți;

√ anual, supune spre avizare/aprobare administratorilor / Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății :

➤ Bilanțul ;

➤ Contul de Profit și Pierderi ;

➤ Programul de Investiții, reparații și dotări ;

➤ Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli ;

√ face propuneri privind repartizarea profitului și înaintează spre avizare Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al *Societății* pe anul în curs;

√ stabilește și aproba prețurile și tarifele pentru produsele/serviciile executate de către firmă;

√ semnează actele organelor de control;

√ elaborează politica societății pentru calitate și mediu ;

√ delegă sarcinile și responsabilitățile sale directorului economic, stabilindu-i limitele de competență, atunci când lipsește din activitate; puterile de reprezentare delegate vor fi în prealabil supuse aprobării administratorilor *Societății* .

4. OBIECTIVE SI CRITERII DE PERFORMANTA

Componenta de management va include modul de realizare a obiectivelor de performanță, respectiv:

1. Indicatori financiari
2. Indicatori operaționali
3. Indicatori orientați către servicii publice
4. Indicatori specifici activității de guvernanță corporativă

Așteptări generale cu privire la Directorul General al Societății

Diversificarea veniturilor

Directorul General împreună cu consiliul director trebuie să se asigure ca Societatea să continue și să se concentreze pe creșterea veniturilor.

Managementul riscului

Directorul General împreună cu consiliul director trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale)

Protecția mediului înconjurător

Directorul General trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitatea socială

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Așteptările Consiliului de Administrație în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organismelor de administrație și conducere al unei societăți comerciale.

Aceste valori și principii iau în considerare următoarele elemente componente:

1. Profesionalismul

Toate atribuțiile de serviciu care revin directorului trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. Imparțialitatea și nediscriminarea

Principiu conform căruia directorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

3. Integritate morală

Principiul conform căruia directorului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. Libertate de gândire și de exprimare

Principiu conform căruia directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. Onestitate, cinste și corectitudine

Principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, în relație cu mediul intern și extern al societății, legislația în vigoare și să dovedească un comportament adecvat.

6. Deschidere și transparență

Principiu conform căruia având în vedere că mare parte din activitățile exercitate de director în exercitarea funcției lui sunt publice, pe cale de consecință acestea sunt supuse monitorizării cetățenilor și a celor interesați.

7. Confidențialitate și bună comunicare

Principiu conform căruia directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa, după caz.

În conformitate cu prevederile *OUG nr. 109/2001 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, activitatea organelor de conducere a acestora trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Prezenta scrisoare de aşteptări a fost aprobată de Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Comunală Ariceştii Rahtivani S.R.L. la data de 02.11.2023.

Intocmit,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL

S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE COMUNALA ARICESTII RAHTIVANI S.R.L.

Comitetul de nominalizare si remunerare

DOBRE VASILE _____

POPESCU CATALIN EUGEN _____