

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
în procesul de recrutare pentru poziția de director general al Societății UTIL-ADSIC SRL
FÂNTÂNELE, JUD CONSTANȚA

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și în conformitate cu normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele acționarului unic UAT Fântânele, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

A. Legislația specifică domeniului de activitate al Societății UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL

- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și modificată.

B. Informații generale privind UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL

UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL este o societate cu răspundere limitată, cu asociat unic, UAT Comuna Fântânele, persoană juridică română, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române, cu sediul în comuna Fântânele, sat Fântânele, str. Caliacra nr. 11B.

Societatea este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată, activitatea acesteia fiind reglementată de prevederile actului constitutiv și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

Societatea are deschise puncte de lucru în următoarele locații:

Obiectul de activitate al societății conform actului constitutiv și înscrierii în ORC este de CAEN 8130, activități de întreținere peisagistică.

Activitatea principală a societății este de prestări servicii de gospodărire locală a domeniului public, îngrijire și curățare spații verzi aparținând domeniului public (plantare/toaletare arbori/arbuști), efectuare activități de curățenie în sediul Primăriei Fântânele, îngrijire și curățare alte spații/locații care fac parte din domeniul public, realizare activități de dezapezire, etc.

C. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Consiliul de administrație al UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate.

Consiliul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piață bazându-se pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea calității serviciilor și creșterea profitabilității societății.

D. Obiectivele societății:

Obiectivele specifice ale societății se vor corela și se vor raporta la obiectivele generale ale UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL după cum urmează:

- 1) Profesionalizarea personalului și eficientizarea activităților;
- 2) Creșterea gradului de transparență;
- 3) Profesionalizarea și sistematizarea comunicării interne/externe;
- 4) Creșterea gradului de digitalizare;
- 5) Creșterea calității serviciilor publice;
- 6) Menținerea unei situații financiare stabile;
- 7) Armonizarea și corelarea activităților și proiectelor care privesc dezvoltarea urbană și spațiul public;

Obiectivele și criteriile de performanță vor fi cuprinse în contractul de mandat al directorului societății, acestea sunt cu titlu exemplificativ, următoarele:

1. Consolidarea poziției pe piață, furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori;
2. Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
3. Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
4. Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
5. Dimensionarea corectă a numărului de personal;
6. Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor;
7. Creșterea gradului de performanță în ceea ce privește calitatea lucrărilor;
8. Creșterea productivității muncii;
9. Creșterea profitului;
10. Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților;
11. Menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă și responsabilitate socială care să creeze cadrul pentru îmbunătățire continuă;
12. Retehnologizarea întregii activități prin modernizare, achiziții de utilaje performante;
13. Îmbunătățirea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
14. Îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor care lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și securitatea în muncă.

E. Indicatori de performanță

Pe lângă obiectivele societății (eficiență economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor și obiectivelor de performanță, respectiv:

1. Creșterea cifrei de afaceri;
2. Creșterea productivității muncii;
3. Creșterea ratei profitului net;
4. Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor;
5. Menținerea lichidității generale;
6. Venit total;
7. Viteza de rotație a creanțelor curente;
8. Rata de creștere a venitului;
9. Gradul de recuperare al cheltuielilor cu utilitățile.

F. Rezumatul strategiei în care societatea SC UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL funcționează

Prin prezenta scrisoare de așteptări, SC UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL stabilește așteptările pe care le are cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare în termen de 4 ani.

Administratorii SC UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL se așteaptă ca directorul societății, prin coordonarea operațiunilor, să furnizeze servicii de calitate pe raza comunei Fântânele și să diversifice serviciile prestate. În acest sens, directorul întreprinderii publice trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către beneficiarul serviciilor;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în societate și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Grija pentru mediu;
- Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Suntem, de asemenea, preocupați de următoarele obiective pe termen lung:

- Stimularea investițiilor directe;

- Dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- Calitatea și eficiența serviciilor;
- Dezvoltarea regională;
- Crearea de noi locuri de muncă.

Directorul va dialoga cu consiliul de administrație în vederea maximizării afacerii prin îmbunătățirea performanței și prin realizarea unui management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

G. Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.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.

Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor societății pentru un anumit grad de constanță în obținerea profitului societății.

Directorul general al societății va informa Consiliul de Administrație cu privire la schimbările survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

E. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de management

Este important ca directorul să informeze Consiliul de Administrație în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca acesta să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util consiliul dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

F. Aranjamente legate de finanțarea datoriilor întreprinderii publice

Consiliul de administrație solicită directorului general să se asigure că în situația în care societatea contractează împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală.

G. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către director spre aprobare Consiliului de administrație, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Programul anual și multianual de investiții se va detalia/defalca pe sedii/puncte de lucru, cantitativ și valoric. Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării acestora și să finalizeze investițiile programate și să realizeze o planificare a acestora prin bugetul de venituri și cheltuieli.

AȘTEPTĂRI GENERALE ALE ACȚIONARULUI CU PRIVIRE LA DIRECTORUL GENERAL AL SOCIETĂȚII

H. Diversificarea veniturilor

Directorul general, împreună cu membrii Consiliului de administrație trebuie să se asigure că societatea continuă să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri (din prestații la terți, etc.).

Conducerea executivă împreună cu Consiliul de administrație trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de acționar.

I. Valorile de integritate

Unele dintre valorile de bază ale directorului general constituie respectul pentru contribuabili, (prin asigurarea unor servicii de o calitate cât mai bună și îmbunătățirea continuă a acestora), utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca societatea să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

J. Managementul riscului

Conducerea executivă împreună cu Consiliul de administrație 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, etc.).

K. Protecția mediului înconjurător

Conducerea executivă 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.

L. Responsabilitate socială

Conducerea executivă a societății va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților/beneficiarilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate. Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Conducerea executivă împreună cu Consiliul de administrație și trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții sindicatelor și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

M. Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Consiliul de administrație este conștient de importanța societății precum și de asigurarea calității serviciilor prestate de către aceasta către terți.

În consecință, solicităm directorului general să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

N. Etică, integritate și guvernanta corporativă

Consiliul de administrație se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitățile la nivelul societății. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității Sistemului de Control Intern de către director, precum și importanța comitetului de audit, din cadrul consiliului de administrație, precum și a colaborării acestuia cu auditorii interni și/sau externi responsabili de aceste aspecte.

Societatea SC UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL are elaborat un cod de etică și integritate și va aplica normele de guvernanta corporativă specifice societății, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

O. Director general

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar. Administrarea societății este efectuată de Consiliul de administrație în limitele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor. Prin hotărârea Consiliului de administrație, sunt stabilite atribuțiile directorului general. Mandatul este de 4 ani, cu posibilitate de prelungire conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

Atribuții de Conducere și Management

- **Gestionarea activității curente:** Conduc activitatea de zi cu zi a întreprinderii publice în conformitate cu strategia aprobată de consiliul de administrație.
- **Implementarea strategiei:** Pun în aplicare planul de administrare și strategia de dezvoltare a întreprinderii, aprobate de consiliul de administrație.
- **Luarea deciziilor operaționale:** Emit decizii necesare funcționării întreprinderii, în limitele competențelor delegate.
- **Raportarea către CA:** Raportează periodic (sau ori de câte ori este nevoie) consiliului de administrație asupra activității desfășurate și a rezultatelor economice.

2. Atribuții Reprezentative și Juridice

•**Reprezentarea întreprinderii:** Reprezintă întreprinderea publică în relațiile cu terți, autorități publice, bănci și în fața instanțelor de judecată, în limitele legii și ale actului constitutiv.

•**Semnarea documentelor:** Semnează contracte, acte juridice și documente oficiale care angajează societatea, conform competențelor.

3. Atribuții Financiar-Economice și de Performanță

•**Elaborarea bugetului:** Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli și supun spre aprobare consiliului de administrație.

•**Asigurarea profitabilității:** Urmăresc creșterea performanței și profitabilității, similare cu cele din sectorul privat, și îndeplinirea obligațiilor de serviciu public.

•**Management financiar:** Asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare și patrimoniale, precum și raportarea financiară corectă.

4. Atribuții în Domeniul Resurselor Umane

•**Gestionarea personalului:** Angajează, sancționează și concediază personalul societății, în conformitate cu legislația muncii și actul constitutiv.

•**Structura organizatorică:** Propun consiliului de administrație structura organizatorică și organigrama.

5. Atribuții specifice Guvernanței Corporative (AMEPIP)

•**Transparență și Raportare:** Asigură conformitatea cu obligațiile de raportare și transparență prevăzute de lege (OUG 109/2011), inclusiv cele monitorizate de AMEPIP.

•**Conformitate:** Asigură respectarea codului de etică și a regulamentelor interne.

Selecția directorului general se organizează în condițiile respectării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

P. Comunicarea dintre Consiliul de administrație și conducerea executivă a societății

Așteptarea noastră în ceea ce privește conducerea executivă a societății este să colaboreze îndeaproape cu consiliul de administrație, pentru a asigura informarea în timp util cu privire la direcțiile strategice ale societății. Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia. Consiliul de administrație se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea imaginii activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică.

Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și directorul general, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice. Ca atare, este important ca ambele entități să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

R. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani

Pentru această perioadă se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Misiunea societății își propune să îndeplinească cu promptitudine și eficiență activitatea desfășurată în beneficiul tuturor clienților, satisfacția acestora fiind unul dintre principalele obiective. De asemenea, se urmărește crearea de valoare economică în domeniul de activitate atât pe termen mediu cât și pe termen lung, prin gestionarea responsabilă și optimă a fondurilor bănești și a resurselor umane.

Raportat la cele menționate în prezentul document, misiunea societății UTIL-ADSIC FÂNTÂNELE SRL are la bază următoarele principii:

- creșterea numărului de beneficiari ai serviciilor;
- reducerea cheltuielilor de exploatare, raportat la cifra de afaceri;
- mobilitate pentru toți;
- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

Pentru realizarea obiectivelor strategice și pentru realizarea unei administrări eficiente, Consiliul de administrație, propune câteva obiective pe care candidații să le dezvolte în declarația de intenție:

- a) asigurarea continuității activității societății;
- b) menținerea și realizarea investițiilor propuse, prin întreținere și mentenanță la parametri optimi;
- c) realizarea unei profitabilități raționale;
- d) promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- e) respectarea obiectivelor de politică salarială;
- f) îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- g) reducerea capitalului împrumutat și încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- h) asigurarea cash – flow a activității societății;
- i) eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- j) asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

S. Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a conducerii executive este de asemenea natură, încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice.

Remunerația directorului general va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, propunerile de remunerare pentru conducerea executivă sunt fundamentate de comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

PRESEDINTE CONSILIU DE ADMINISTRATIE

CRETU FLORENTA-SIMONA

