

**Consiliul de Administrație al S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG S.R.L.
Comitetul de Nominalizare și Remunerare**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind funcția de Director General al
S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG 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. 111/2016 și ale HG nr. 722/2016 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. APA FILIPEȘTII DE TÂRG S.R.L.**, de la organismele administrative ale **SOCIETĂȚII**, în principal de la viitorul director.

1. CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG 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 111/2016.; Hotărârea Guvernului nr.722/2016- norme metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr.109/2011;
- ▶ Actul constitutiv al S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG S.R.L., actualizat;
- ▶ Legea nr.51/2006 (R) a serviciilor comunitare de utilități publice ;
- ▶ Legea nr. 241/2006 (R) a serviciului de alimentare cu apă și canalizare ;
- ▶ Ordinul nr. 88/2007 al ANRSC pentru aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- ▶ Ordinul nr. 89/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini - cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- ▶ Ordinul nr. 90/2007 al ANRSC pentru aprobarea Contractului - cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- ▶ Ordinul nr. 65 din 28 februarie 2007 al ANRSC privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare;
- ▶ Contractul de Delegare din data de 14.12.2020, conform H.C.L. Filipeștii de Târg nr.58 din 14.12.2021

2. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

S.C. APA Filipeștii de Târg este o societate comercială înființată în anul 2019 prin HCL nr.30/19.06.2019, având ca asociat unic Comuna Filipesșii de Târg, jud. Prahova și ca obiect de activitate principală prestarea serviciilor de alimentare cu apă, Cod CAEN Rev.2-360, *Captarea, tratarea și distribuția apei*, iar ca activitate principală Cod CAEN Rev.2-3600, *Captarea, tratarea și distribuția apei*. Societatea prestează servicii de alimentare cu apă în cele cinci sate ale comunei : Brătășanca, Ezeni ,Ungureni, Filipeștii de Târg și Mărginenii de Jos.

S.C.APA FILIPEȘTII DE TÂRG S. R.L. va fi operator licențiat în sfera serviciilor publice de alimentare cu apă (Licența cls. 3) și în baza licenței pe care o va obține are dreptul să furnizeze serviciul în baza Contractului de delegare a gestiunii în comuna Filipeștii de Târg.

Asociații prezenți ai societății sunt:

- Consiliul Local Filipeștii de Târg = 100 % din capitalul social (100.200 lei -2.040 parti sociale a câte 50 de lei fiecare);

Conducerea societății este formată din:

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

Portofoliul prezent de produse/servicii al societății este următorul:

- *producerea/furnizarea apei potabile;*

Produse / servicii conexe:

- *emiterea și reactualizarea de avize/acorduri;*
- *branșarea/racordarea la sistemul de alimentare cu apă ;*
- *repararea branșamentelor.*

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 alimentare cu apă.

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 și Autoritatea publică tutelară se va derula conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.722/2016 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 prevederilor Contractului de delegare și a Actului constitutiv al societății.

Directorul societății S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG 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 Asociaților *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 independenta 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;

□ **Expresse :**

- √ 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 Asociațiilor 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

1.1. Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;

1.2 Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul local al Unității Administrativ Teritoriale a com. Filipeștii de Targ

2. Indicatori operaționali

2.1. Raportul dintre numărul răspunsurilor date în scris în termen legal la petițiile clienților legate de facturare

3. Indicatori orientați către servicii publice

3.1 Gradul de contorizare al populației

4. Indicatori specifici activității de guvernare corporativă

4.1 Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță ai societății

4.2 Realizarea și raportarea revizuirii la timp a managementului riscului

Așteptări generale cu privire la Directorul General al Societății

Diversificarea veniturilor

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

Managementul riscului

Directorul General 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)

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 CORPORATVE

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 avînd 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, activitatea organelor de conducere a acestora trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

Prezenta scrisoare de așteptări a fost aprobată de Consiliul de Administrație al **S.C. APA FILIPEȘTII DE TÂRG** la data de **22.03.2021**.

Intocmit,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL

S.C. FILIPEȘTII DE TÂRG S.R.L.

Comitetul de nominalizare și remunerare

Scumpu Elena Dorina

Banu Nicolae

