

## Anexa nr. 2 la HCL nr. 30/30.03.2021

### SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Privind Consiliul de Administrație al SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL

#### I. Introducere:

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările UAT Oraș Rupea, în calitate de actionar unic, în ceea ce privește administrarea societății SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL privind asigurarea serviciului public de salubritate a localității, gestionarea rampei de deșeuri a orașului, administrarea spațiului locativ al statului.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății
- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară din partea conducerii societății și a consiliului de administrare al acesteia
- defini principiile de lucru și conduită așteptate din partea societății
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate
- ghida consiliul de administrație și președintele acestuia în redactarea planului de administrare al societății.

#### II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:

Activitatea SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică serviciului de salubritate a localității, respectiv:

1. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.82/1991 a contabilității;
3. OMFP 1802/2014 privind aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;

4. OG 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;
5. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.349/2005 privind depozitarea deșeurilor;
8. OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr.722/2016 privind normele de aplicare a OUG nr.109/2011;
10. Legea nr.112/1995, actualizată, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinație de locuințe, trecute în proprietatea statului;
11. Decretul-Lege nr.61/1990 actualizat, privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație;
12. Contractual de delegare a gestiunii serviciului nr.460/2012.

Societatea cu răspundere limitată SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL a fost înființată prin HCL nr.4/2011, ca urmare a reorganizării Serviciului Public de Specialitate de pe lângă Primăria Rupea. Sediul societății se află în or.Rupea, jud.Brașov, str.Republicii, nr.197, este înregistrată la registrul Comerțului sub nr. J08/575/2011, având cod unic de înregistrare fiscal RO 28285129. Capitalul social al SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL este deținut în totalitate de UAT Orașul Rupea.

Societatea are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

Activitate principală : cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase  
Activități secundare : cod CAEN 3812 Colectarea deșeurilor periculoase  
cod CAEN 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase  
cod CAEN 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase  
cod CAEN 3812 Colectarea deșeurilor periculoase  
cod CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate  
cod CAEN 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate  
cod CAEN 3900 Activități și servicii de decontaminare  
cod CAEN 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții  
cod CAEN 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos  
cod CAEN 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale  
cod CAEN 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor  
cod CAEN 4312 Lucrări de pregătire a terenului  
cod CAEN 4321 Lucrări de instalații electrice  
cod CAEN 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat  
cod CAEN 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții  
cod CAEN 4331 Lucrări de ipsoserie  
cod CAEN 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie  
cod CAEN 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților  
cod CAEN 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

cod CAEN 4339 Alte lucrări de finisare  
cod CAEN 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții  
cod CAEN 4399 Alte lucrări special de construcții n.c.a.  
cod CAEN 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor  
cod CAEN 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract  
cod CAEN 8121 Activități generale de curățire a clădirilor  
cod CAEN 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale  
cod CAEN 8129 Alte activități de curățenie n.c.a.  
cod CAEN 8130 Activități de întreținere peisagistică  
cod CAEN 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

Activitatea specifică cu prioritate a SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL este reprezentată de colectarea și transportul deșeurilor municipale de la populație și agenți economici din Rupea ( și localitățile aparținătoare, respectiv Rupea-Gară și Fișer ), comuna Ticușu Vechi și comuna Homorod, în baza unor contracte încheiate cu beneficiarii acestei prestații ( în orașul Rupea și comuna Homorod contractele s-au încheiat cu beneficiarii, iar în comuna Ticușu Vechi contractul s-a încheiat cu UAT ).

Deșeurile colectate se transportă cu autocomptoare sau cu tractor cu portcontainer. Deșeurile colectate selectiv ( respectiv hârtie, carton, PET-uri, folie, sticlă, DEEE ) se colectează și se transportă cu autoutilitare și se predau unei firme de colectare.

Depozitarea deșeurilor se face la rampa autorizată din Brașov , gunoiul menajer urmand a fi transportat către acesta .

De asemenea se prestează activități de curățare nămoluri cămine, lucrări de reparații, construcții și întreținere, administrarea imobilelor cu destinație de locuință.

Începând cu anul 2017 se realizează și activitatea de măturat stradal, realizată pe toate străzile din orașul Rupea manual, cu angajați care prestează această activitate, dar și mecanizat, cu utilajele din dotarea societății..

În prezent societatea are un număr de \_\_\_ angajați, un director coordonator și 5 membri ai consiliului de administrație.

### III. PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII:

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) Rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) Administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și ale statului;
- c) Asigurarea continuității prestării serviciului de salubritate a localității, cantitativ și calitativ, în condițiile legii/contractuale;
- d) Respectarea regulamentului de salubritate al orașului Rupea

Strategia locală și regulamentul de salubritate are ca scop stabilirea direcțiilor de dezvoltare a serviciului public de salubritate în orașul Rupea în perioada 2017 – 2021. Prevederile strategiei de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate se aplică pentru toate activitățile serviciului public de salubritate, așa cum sunt definite în Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de DEEE;
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate din activități de reamenajare și reabilitate interioară și/sau exterioară a acestora;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării material și energetice a deșeurilor;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- organizarea tratării mecanico-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea.

De asemenea se urmărește dezvoltarea activităților secundare ale societății, respectiv continuarea efectuării de lucrări de construcții, de reparații și întreținere pentru persoane juridice sau fizice, administrarea cu responsabilitate a spațiilor cu destinație de locuințe, găsirea de noi activități care să asigure un profit societății.

Obiectivele relevante care pot fi luate în considerație prin măsuri locale, în cadrul acțiunilor de comunicare cu comunitatea locală, inclusiv cea de afaceri, sunt:

1. Reducerea cantităților de deșeurii generate și depozitate:
  - stoparea creșterii cantităților de deșeurii generate până în anul 2020;
  - scăderea cantităților de deșeurii generate cu minim 15 % față de anul anterior, începând cu anul 2021;
  - reducerea cantităților de biodeșeurii din deșeurile municipal depozitate.
2. Creșterea ponderii altor operațiuni de valorificare a deșeurilor
  - valorificarea unei cantități de deșeurii reciclabile de minim 15 %
3. Implementarea mecanismelor financiare care pot asigura auto-sustenabilitatea sistemului de gestionare a deșeurilor
  - atragere de fonduri pentru o stație de sortare sau incinerare a deșeurilor
  - introducerea taxei de depozitare care să contribuie la reducerea cantităților de deșeurii depozitate și implicit la stimularea activităților de valorificare a deșeurilor
4. Dezvoltarea unui comportament responsabil al tuturor cetățenilor privind gestionarea deșeurilor, prin creșterea gradului de informare și implicare

## VIZIUNEA UAT ORAȘ RUPEA

Ținând cont de obiectul principal de activitate, asociatul unic stabilește următoarele obiective de realizat pe termen scurt, mediu și lung, în perioada 2021-2025:

1. Obiective generale:
  - respectarea regulamentului de salubritate al orasului Rupea
  - îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității
- promovarea calității și a eficienței serviciului de salubritate și a tuturor activităților prestate
- dezvoltarea durabilă a societății
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației
- consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților
- respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean

## 2. Obiective specifice:

- stabilirea investițiilor necesare gestionării deșeurilor în orașul Rupea
- prevenirea și valorificarea deșeurilor în conformitate cu ierarhia gestionării deșeurilor
- colectarea selectivă, valorificarea deșeurilor reciclabile, compostarea deșeurilor biodegradabile, colectarea DEEE
- colectarea separată și transportul deșeurilor reciclabile la puncte de reciclare și valorificare și transportul deșeurilor menajere colectate separat de deșeurile reciclabile la rampa de deșuri
- eliminarea depozitării necontrolate a deșeurilor
- îndeplinirea țintelor propuse pentru reciclarea diferitelor tipuri de deșuri
- îndeplinirea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșuri depozitate la rampă
- serviciu de salubritate integrat și unitar la nivelul orașului
- conștientizarea și stimularea populației pentru colectarea separată a deșeurilor și respectarea obligațiilor privind gospodărirea localității
- asigurarea măturatului stradal pe toate străzile din oraș, manual și mecanizat
- asigurarea dezapezirii stradale pe timp de iarnă
- stabilirea sursei de finanțare, întocmirea documentației pentru închiderea depozitului de deșuri al orașului și gestionarea lucrărilor de închidere și urmărire posținchidere a depozitului***
- stabilirea, împreună cu UAT Oraș Rupea, a soluției de depozitare finală a deșeurilor după închiderea depozitului de deșuri al orașului

Pentru realizarea misiunii sale, autoritatea publică tutelară a SC SERVICIUL PUBLIC RUPEA SRL își propune următoarele obiective strategice:

### A) Eficiența economică

- optimizarea permanentă a costurilor
- recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- eficientizarea procedurilor și proceselor interne
- implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și mai sigur
- informarea corectă și cuprinzătoare a clienților

C) 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

## DIRECȚII DE ACȚIUNE

1. Facilitarea implementării țințelor privind gestionarea deșeurilor, la nivelul orașului Rupea, cu referire la reducerea cantităților de deșeuri generate și sporirea cantităților de deșeuri reciclabile colectate și valorificate. Această acțiune urmărește respectarea țințelor propuse în ceea ce privește protejarea mediului și eficientizarea utilizării resurselor naturale.
  - instituirea unui sistem local de stimulare a colectării și predării deșeurilor reciclabile, prin următoarele inițiative:
    - a) sisteme de recunoaștere nonfinanciare a rezultatelor privind eforturile de colectare și predare spre valorificare a deșeurilor reciclabile ( permit o largă promovare/vizibilitate asupra persoanelor sau entităților recunoscute )
    - b) concursuri privind metodele cele mai eficiente și inovative de colectare și predare a deșeurilor, adresate atât persoanelor fizice cât și juridice, cu o participare comună, astfel încât aprecierile și inspirația să fie comune. Cele mai apreciate și practice metode vor putea fi implementate la nivel local.
  - extinderea și diversificarea colaborării cu firmele de valorificare a deșeurilor reciclabile
  - menținerea calendarului cu date diferite pentru colectarea deșeurilor reciclabile și instalarea de noi puncte de colectare a deșeurilor selective, astfel încât firmele și cetățenii să fie stimulați să colecteze distinct diferitele deșeuri
2. Optimizarea sistemului de colectare, transport, tratare, eliminare și valorificare a deșeurilor
  - extinderea sistemului de colectare și transport a deșeurilor, astfel încât întregul oraș să fie acoperit de sistemul integrat de management al deșeurilor
  - extinderea punctelor de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile
  - monitorizarea postînchidere a depozitului de deșeuri
3. Comunicarea cu comunitatea locală
4. Orientarea activității societății către obținerea de profit

## IV. ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ÎN CATEGORIA SERVICIU PUBLIC

Societatea se încadrează în categoria serviciului public întrucât principalele activități de salubritate și edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurate de această societate sunt următoarele :

#### 1.În domeniul salubrității:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de DEEE;
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate din activități de reamenajare și reabilitate interioară și/sau exterioară a acestora;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

#### 2.În domeniul asigurării igienei și sănătății publice:

- curățarea drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte drumuri publice
- corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice

#### 3.În domeniul administrării domeniului public și privat

- întreținerea și administrarea fondului locativ aflat în proprietatea unității administrativ-teritorială
- dezafectări și demolări imobile
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii

Totodată societatea deține monopol pentru activitatea de salubritate pe raza administrativ-teritorială a orașului Rupea.

#### 4 . in domeniul serviciului public de iluminat

- Asigura mentenanta iluminatului public scetradal pe raza orasului Rupea
- Asigura buna funtionare a acestui serviciu public delegat

#### 5. In domeniul DDD

- Asigura dezinfectia, deratizarea si dezinsectia tuturor cladirilor publice din oras precum si a domeniului public

### V. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, asociatul unic al societății numește Consiliul de administrație al societății.

Consiliul de administrație al societății este compus din 5 membrii și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia. De asemenea secretariatul consiliului de administrație este asigurat de către un membru al acestuia. Consiliul de administrație delegă conducerea societății unui director.

Atribuțiile consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorul coordonator al societății, de urmărire și evaluare a activității acestuia prin raportarea la contractual de mandate al acestuia, respectiv a planului de management al acestuia.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază:

1. Stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare a societății;
2. Numește și revocă directorul, conform legislației în vigoare și stabilește remunerația acestuia, în limitele aprobate de acționarul unic;
3. Elaborează componența de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componența de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare pe care îl înaintează către acționarul unic;
4. Negociază indicatorii financiari și nefinanciari cu acționarul unic;
5. Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
6. Verifică funcționalitatea sistemului de control intern;
7. Monitorizează și evaluează performanța directorului;
8. Întocmește raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă acționarului unic;
9. Monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
10. Supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
11. Monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății;
12. Raportează trimestrial structurii de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractual de mandate, precum și alte informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia;
13. Convoacă adunarea generală a acționarului unic sau autoritatea publică tutelară conform legislației în vigoare.

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:

1. aprobă structura organizatorică a societății la propunerea directorului, după caz;
2. asigură gestionarea și coordonarea societății;
3. aprobă regulamentul intern al societății;
4. acordă mandat directorului pentru negocierea clauzelor contractelor individuale de muncă și încheierea acestora cu viitorii angajați ai societății;
5. supun aprobării acționarului unic, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pentru anul în curs, conform legislației în vigoare;
6. decid asupra încheierii de acte judiciare de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel;
7. stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea acționarului unic;
8. avizează programele de dezvoltare și investiții;
9. stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de acționarul unic, modificări în structura acestuia, în limitele competențelor pentru care a primit mandate;
10. Consiliul de administrație ține prin grija lui următoarele registre:
  - Registrul acționarilor
  - Registrul ședințelor și deliberărilor acționarului unic



- Registrul ședințelor și deliberărilor consiliului de administrație
  - Registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditoria financiară
11. Administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
  12. Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile acționarului unic;
  13. Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății, propuse spre casare;
  14. Aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
  15. Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
  16. Rezolvă problemele stabilite de asociatul unic sau autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de aceasta;
  17. Publică pe pagina de internet a asociatului unic politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorului societății, hotărârile asociatului unic, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, component organelor de conducere, CV-urile membrilor consiliului de administrație și al directorului, rapoartele consiliului de administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;
  18. Introduce cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență a societății, propune schimbarea sau completarea obiectelor secundare de activitate;
  19. Orice alte obligații stabilite de lege.

## VI. POLITICA DE DIVIDENDE

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr.64/2001 pe următoarele destinații:

- a) Rezerve legale;
- b) Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) Alte repartizări prevăzute de lege;
- e) Minimum 50% vărsăminte la bugetul local.

## VII. POLITICA DE INVESTIȚII

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

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice
- păstrarea veniturilor realizate din aceste activități la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului
- întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale UAT, aferente sistemelor de utilități publice se asigură din:

- fonduri proprii ale operatorului și fonduri de la bugetul local
- credite bancare
- fonduri nerambursabile
- alte surse, constituite potrivit legii

## VIII. COMUNICAREA

Administrarea societății se face în sistem unitar, consiliul de administrație va respecta întotdeauna hotărârile UAT Oraș Rupea în calitate de asociat unic.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și acționarul unic se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG 722/2016, precum și cap. IV de mai sus.

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

## IX. ETICĂ, INTEGRITATE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

În materia eticii, integrității și guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- De elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății, de respectare a principiilor : responsabilității, profesionalismului, integrității și transparenței
- De denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății
- De tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară, respectiv asociatul unic să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor
- În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiuni prevăzute la art.6 din Legea 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări

## X. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCEREA CHELTUIELILOR

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare, respectiv acționarului unic programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital

- propuze prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare direct cu obiectivele strategice ale societății
- Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de acționarul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat
- b) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:
- Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să își achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local
  - Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorul pentru prejudicial cauzat societății.
  - Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**ANTAL MARIA**

**CONTRASEMNEAZA**

**Secretar General U.A.T.**

**jr. Ioana Madalina Roman**