

Scrisoare de așteptări
privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale
societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați

✚ Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Totodată, Scrisoarea de așteptări constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă.

✚ Clasificarea întreprinderii publice

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. Galați s-a înființat în baza HCL nr.249/20.07.2010, HCL nr. 288/09.08.2010 și HCL nr.290/09.08.2010, modificate și completate prin HCL nr.349/30.09.2010.

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. Galați face parte din categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate îl reprezintă prestarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al municipiului.

Obiectul Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipiului Galați nr. 112124/01.10.2010, cu modificările și completările ulterioare, prevede obligația Societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați de a:

- amenaja, întreține și înfrumuseța zonele verzi:
 - cultura florilor și plantelor ornamentale;
 - servicii pentru protecție fitosanitară;
 - servicii de întreținere a plantațiilor ornamentale;
 - servicii de îmbunătățiri funciare și irigații;
 - servicii de conservare și dezvoltare a fondului forestier (împădurire, reîmpădurire, asigurare de puiți, butași, arbuști);
 - producere de material dendrofloricol.
- organiza și exploata activitățile de administrare a WC-urilor publice și a cimitirelor (Eternitatea, Sfântul Lazăr și Ștefan cel Mare):
 - servicii funerare;
 - servicii anexe înhumării și incinerării (închirierea locurilor în capele, închirierea sau vânzarea locurilor de veci, întreținerea mormintelor).

- amenaja, organiza și exploata parcările;
- depozita și compacta deșeuri provenite din construcții și demolări;
- ridica și transporta vehicule abandonate;
- desființa întreprinderile și demolarea construcțiilor din fier, sticlă, PVC și alte materiale ușoare ilegale aflate pe domeniul public/privat al municipiului Galați;
- administra, întreține și exploata zonele de agrement: Lac Vânători;
- activități de cazare pe termen scurt;
- activități de stocare și depozitare;
- servicii privind desfășurarea de activități recreative;
- servicii de închiriere a mijloacelor de transport pe apă, fără echipaj.
 - administra, întreține și exploata talsiucul;
 - ecarisajul animalelor mari fără stăpân găsite abandonate pe domeniul public;
 - îngriji și repara fântânile arteziene și cișmelele stradale;
 - monta, întreține și repara mobilierul stradal;

inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă activităților în aria administrativ-teritorială a municipiului Galați.

Întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol cât și într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea eficienței și a competitivității.

Consiliul de administrație

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G. nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Actul constitutiv al societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați, aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Galați nr.290/09.08.2010 a suferit modificări.

Conform art. 3 pct. 5 din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, autoritatea publică tutelară trebuie “să exercite la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute la art 3 pct. 2 și 3, precum și aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul”.

Pe de altă parte, conform dispozițiilor art.60 alin. (2) din O.U.G nr. 109/2011, “prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”.

Date fiind prevederile legale invocate, prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Galați nr.492/25.09.2017 a fost aprobat Actul constitutiv actualizat al societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor/asociaților numește Consiliul de administrație al societății.

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. Galați este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație compus din 7 administratori.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114.

Consiliul de Administrație îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței, având obligația de a participa la ședințele acesteia;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- c) propune bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- e) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve;
- f) propune Adunării Generale a Asociaților desemnarea membrilor Consiliului de administrație;
- g) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- h) elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație al societății.
- i) prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă Adunarea Generală a Asociaților, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- j) negociază cu Adunarea Generală a Asociaților indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;
- k) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la

performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

m) numește directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Actului constitutiv. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanța în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;

n) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul general privind execuția mandatului acestuia;

o) aprobă Planul de management elaborat de Directorul general pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia. Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de management al Consiliului de administrație. Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului director general al societății. Mandatul directorului general în funcție încetează de drept la data numirii noului director. În acest caz, directorul general al societății nu este îndreptățit la daune-interese;

p) raportează lunar structurii de guvernare corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor financiari și nefinanciari, anexă la contractual de mandate, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernare corporativă;

q) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului general, după caz;

r) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al societății;

s) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită directorului general al societății;

t) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de administrație;

u) în exercitarea atribuțiilor legale și desfășurarea activității societății, poate emite instrumente de lucru (regulamente, instrucțiuni, proceduri, metodologii, etc.);

v) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generală a Asociaților, potrivit legii și conform Actului constitutiv;

w) orice alte atribuții prevăzute prin contractual de mandat, prin prezentul Act constitutiv și prin lege care sunt stabilite în competența administratorilor societății.

🚦 Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați își propune următoarele obiective strategice :

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

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.

✚ Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea generală a acționarilor, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus.

✚ Așteptări privind chetuielile de capital și reducerea cheltuielilor

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

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-și 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, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

✚ Comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;
- f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
- g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor,

respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;

c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;

d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

✚ Etică, integritate și governanță corporativă

Autoritatea publică tutelară 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 incompatibilitate la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de audit intern va raporta Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de administrație.

În acest sens, Comitetul de audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Președinte de ședință,