

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA PENTRU
SERVICIUL DE SALUBRIZARE A LOCALITATILOR FOCSANI SI
GOLESTI, JUD. VRANCEA, STR. HORIA, CLOSCA SI CRISAN NR. 5, CIF
33108115.

Decizia nr. 306

din 24.10.2018

privind aprobarea formei finale a scrisorii de asteptari ale autoritatii publice tutelare si actionarilor cu privire la performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionariatului privind administrarea si conducerea pana la expirarea mandatelor membrilor prezentului Consiliu de Administratie ai S.C. CUP SALUBRITATE S.A. Focsani, judetul Vrancea

Presedintele Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara pentru serviciul de salubritate a localitatilor Focsani si Golesti,

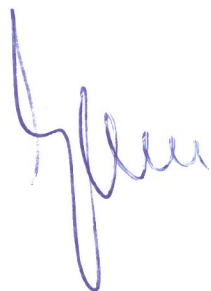
- **vazand** referatul Aparatului Tehnic al Asociatiei inregistrat la nr.304 din data de 23.10.2018 prin care se propune aprobarea formei finale a scrisorii de asteptari ale autoritatii publice tutelare si actionarilor cu privire la performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionariatului privind administrarea si conducerea pe urmatoarea perioada pana la finalizarea contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administratie ai S.C. CUP SALUBRITATE S.A. Focsani, judetul Vrancea;

- **in conformitate** cu prevederile Ordonantei de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata cu modificari prin Legea nr. 111/2016 si Hotararii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta nr. 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice;

DISPUNE :

Art. 1. Aprobarea formei finale a scrisorii de asteptari a autoritatii publice tutelare si actionarilor cu privire la performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionariatului privind administrarea si conducerea pe urmatoarea perioada pana la finalizarea contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administratie ai S.C. CUP SALUBRITATE S.A. Focsani, judetul Vrancea potrivit anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi comunicate celor interesati de catre Aparatul Tehnic al Asociatiei.



PRESEDINTE,

ZAR ALEXANDRU



**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA S.C. CUP
SALUBRITATE S.A. Focsani pentru perioada 2018-2022**

Intocmita în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice, de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și de reglementările în vigoare privind activitatea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare/acționarii, pornind de la strategia guvernamentală și politicile fiscal-bugetare în ceea ce privește asigurarea serviciului public de salubritate a Municipiului Focsani conform parametrilor de calitate impuși, în condiții de eficiență ridicată și continuitate. Prin scrisoarea de așteptări sunt vizate rezultate generale, iar acolo unde sunt indicate anumite valori, acestea au caracter orientativ, recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Scrisoarea de așteptări acoperă perioada 2018-2020 și face referire la dezideratele autorității publice tutelare/acționarilor pentru această perioadă.

Scopul scrisorii de Așteptări este acela de a:

-defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților înscriși pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la SC CUP- SALUBRITATE SA Focsani;

-facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către Autorități Publice Tutelare;

-consolida încrederea beneficiarilor și cetăținilor în ceea ce privește capacitatea de a furniza servicii de calitate;

-functional, scrisoarea de așteptări are rolul de a ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de management.

A. Domeniul de activitate al SC CUP SALUBRITATE S.A.

Obiectul principal de activitate îl reprezintă activitatea de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include, colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

În vederea atingerii obiectivelor sale, principalele activități ale societății constau în:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) organizarea prelucrării și valorificării materiale a deșeurilor;
- d) sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- e) maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- f) curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- g) colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj sau către instalații de neutralizare;
- h) organizarea tratării mecanico – biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- i) administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- j) activități auxiliare:
 - activitate de întreținere și reparare a utilajelor din dotare;
 - confecționarea de containere metalice;
 - recuperarea materialelor reciclabile sortate;
 - comerțul cu ridicata al deșeurilor și resturilor;

B. Structura acționariatului.

Societatea funcționează conform H.C.L.nr 130/31 martie 2016 sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focsani ca persoană juridică, urmare a schimbării formei juridice din Societate cu răspundere limitată în Societate pe Acțiuni. Este o societate pe acțiuni de tip închis. Este operator local cu personalitate juridică și de utilitate publică și funcționează pe baza de gestiune economică și autonomie financiară.

SC CUP Salubritate SA Focsani este administrată în sistem unitar de administrare reglementat de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere și răspundere, în condițiile legii, pentru efectele acestora, revine Consiliilor de administrație și directorilor.

Cadrul legal după care funcționează Societatea este dat în principal de:

- Ordonanta de Urgenta nr.109/2011 privind guvernarea corporativa a intreprinderilor publice modificata si aprobata prin Legea 111/2016;
- Legea nr.31 /1990 societătilor, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitătilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- H.G. nr. 123/2002 - Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 544/200 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr.130/31 martie 2016 ca urmare a schimbarii formei juridice din societate cu raspundere limitata in societate pe actiuni. Hotărârea Consiliului Local nr.41 din 11 februarie 2014 privind mandatarea Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara pentru serviciul de salubritate a localitatilor Focsani si Golesti de a delega a gestiunea serviciului de salubritate menajera de pe raza administrativa a Municipiului Focsani, în mod direct, Societății S.C. CUP – SALUBRITATE S.A. prin contract de delegare cu modificările si completările ulterioare;
- Ordin ANRSC nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor ptr. Activitatile specifice serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordin ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordin ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului- cadru de prestare a serviciului de salubritate a localitatilor;
- Hotararea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;
- OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr. 85/2016 privind aprobarea Strategiei locale privind dezvoltarea si functionare pe termen mediu si lung a serviciilor de salubritate in Municipiul Focsani.

Cadrul institutional:

Prin H.C.L. nr. 130/31 martie 2016 s-a infiintat Societatea Comerciala CUP Salubritate S.A.

În conditiile aparitiei legislatiei speciale privind serviciile de salubritate, pentru atingerea obiectivelor de mediu si operationale la nivel national si local, **Directia de Salubritate s-a reorganizat in societate comerciala avand capital integral apartinand Municipiului Focsani care a devenit actionar al societatii create.**

Contractul de Delegare

In baza Hotarari nr.3/25.11.2014 a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara ptr. Serviciul de Salubritate a localitatilor Focsani si Golesti, gestiunea serviciului de salubritate a Municipiului Focsani a fost delegată în mod direct S.C.CUP-SALUBRITATE S.A.

Consiliul de Administratie

In conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor societatii a numit Consiliu de Administratie al societatii.

Consiliul de Administratie al SC CUP-SALUBRITATE SA Focsani este compus din 5 membri si este condus de un presedinte ales de plenul consiliului din randul membrilor sai . Acest consiliu isi desfasoara activitatea in baza Actului Constitutiv prin care Consiliul de Administratie are in responsabilitate administrarea societatii.

Secretariatul Consiliului de Administratie este asigurat de catre o persoana din cadrul societatii desemnata prin decizie a consiliului.

Atributiile Consiliului de Administratie privind administrarea societatii sunt cele legate de stabilirea directiilor principale de activitate si dezvoltare a societatii, a obiectivelor pentru directorii societatii, urmarirea si evaluarea activitatii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora. Consiliul de Administratie are in secundar si unele atributii care pot fi delegate directorului general.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza :

1. stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificării financiare;
3. numirea, revocarea si stabilirea remuneratiei directorilor care nu au calitatea de administratori;
4. supravegherea activității directorilor;
5. convoaca Adunarea Generală a Actionarilor;
6. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Actionarilor si implementarea hotărârilor acesteia;
7. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.
8. prezinta raportul anual, în cadrul Adunării Generale a Actionarilor, in termen de maximum 5(cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar cu privire la activitatea societății, a bilantului si contului de profit si pierderi pe anul precedent, precum si prezentarea proiectului de program de activitate si a proiectului de buget al societății pe anul în curs;

9. prezentarea semestrială, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor a unui raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operationale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
10. elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

Consiliul de Administratie va delega conducerea societatii unui Director General. Directorul General va fi numit numai din afara Consiliului de Administratie. Pe durata indeplinirii mandatului, Directorul General nu poate incheia cu Societatea un contract de munca, cu exceptia cazului in care legea o va permite. In cazul in care Directorul General a fost desemnat dintre salariatii Societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Consiliul de Administratie nu poate delega Directorului General urmatoarele:

- stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare a societatii;
- stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- numirea si revocarea directorului general si stabilirea remuneratiei acestuia;
- supravegherea activitatii directorului societatii;
- pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implimentarea hotararilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii.

Consiliul de Administratie delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General.

Conducerea executiva a S.C.CUP SALUBRITATE S.A. este asigurata de catre directorul general Ing. Viorel Profiroiu, conform organigramei propusa de Consiliul de Administratie si aprobata de catre A.G.A. si in conformitate cu sarcinile si responsabilitatile prevazute in contractul de mandat de director general.

Directorul General, asigură desfășurarea întregului proces de management la nivelul societatii. El va îndeplini funcția de director general, care trebuie sa dispuna de autoritate și răspundere, deoarece influențează comportamentul salariaților; dispune de cunoștințe necesare eficientizării relației cu salariații; suportă solicitările și stresul funcției de conducere, etc. Consiliul de Administratie a decis ca atribuțiile de conducere sa fie delegate directorului, astfel competenta de reprezentare a societatii revine directorului general. Consiliul de Administratie, incheie contractul de mandat cu directorul general. Contractul de mandat este acordul de vointa incheiat intre societate, reprezentata de presedintele Consiliului de Administratie si directorul general, care are ca obiect indeplinirea unor obiective si criterii de performanta, aprobate de Consiliul de Administratie. In contractul de mandat se prevad obligatoriu obiective cuantificate privind: reducerea obligatiilor restante, reducerea pierderilor, cresterea profitului, a cifrei de afaceri, a productivitatii muncii. Evaluarea activitatii directorului se face anual de catre Consiliu de Administratie si vizeaza atat executia contractului de mandat cat si a componentei de management. In conformitate cu prevederile din contractul de mandat, Directorul General este însărcinat cu îndeplinirea

tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Directorul General are în principal, următoarele atribuții și obligații:

- gestionează și conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății;

- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul → salariat, cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație; are libertatea de decizie și responsabilitatea modalității în care îndeplinește

- actele de administrare a societății; concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății;

- este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății cu excepția celor rezervate de lege și statut pentru CA și AGA;

- este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății având → întreaga putere de decizie în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de statut CA sau AGA;

- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice și în fața → autorităților de control;

- umărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite celorlalte persoane cu funcții de conducere din cadrul societății;

- aplică strategia și politicile de dezvoltare a societății comerciale, stabilite de C.A.; selectează, angajează, personalul salariat pe baza avizului Consiliului de Administrație;

- încheie acte juridice, în numele și pe seamă societății comerciale, în limitele împuternicirilor acordate de către C.A.;

- elaborează componenta de management;

- prezintă spre aprobarea C.A. programul anual al achizițiilor și programul de investiții al societății;

- stabilește îndatoririle și responsabilităților personalului societății comerciale, pe compartimente;

- stabilește tactica și strategia de marketing;

- are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial, analize, situații raportări și alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetul de venituri și cheltuieli, în formatul stabilit prin Ordin al ministrului de resort sau prin circulare și la termenele stabilite potrivit OUG nr. 109/2011;

- răspunde de administrarea activității, de stabilirea sarcinilor, obiectivelor, atribuțiilor competențelor și responsabilităților pentru personalul societății;

- îndeplinește obiectivele/criteriile de performanță prevăzute în contract și oricare dispoziții și obligații prevăzute de normele legale în vigoare; alte obligații prevăzute în

contractul de mandat de director general

1. Strategia locala privind dezvoltarea si functionarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate si de gestionare a deseurilor in Municipiul Focsani.

Strategia locala privind dezvoltarea si functionarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate si de gestionare a deseurilor in Municipiul Focsani are drept scop conformarea Municipiului Focsani la cerintele legale referitoare la salubritatea domeniului public si respectiv la gestionarea deseurilor municipale si asimilabile generate in mediul urban.

Prin strategia locala se doreste stabilirea politicii si obiectivelor strategice in domeniul salubritatii domeniului public gestionarii deseurilor pe termen mediu in scopul asigurarii cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deseurilor la nivelul municipiului, care sa asigure indeplinirea obiectivelor si tintelor legislative si a celor prevazute in planurile de nivel superior (national, regional si judetean).

Luand in considerare aceste aspecte ne propunem:

- prioritizarea eforturilor in domeniul salubritatii domeniului public si gestionarii deseurilor in concordanta cu ierarhia deseurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operatiuni de valorificare);
 - aplicarea principiului „poluatorul plateste”;
 - identificarea unor mecanisme financiare (de exemplu taxa de depozitare) ce contribuie la reducerea cantitatilor de deseuri depozitate si implicit la o stimulare a activitatilor de valorificare a deseurilor;
 - cresterea procentului ce reprezinta cantitatea de biodeseu valorificata, de la an la an;
- dezvoltarea de masuri care sa incurajeze prevenirea generarii de deseuri si reutilizarea, promovand utilizarea durabila a resurselor;
 - cresterea procentului ce reprezinta cantitatea de hartie reciclata din cantitatea de hartie utilizata in cadrul institutiilor publice; dezvoltarea si implementarea conceptului de „institutie verde”;
 - instituirea unor masuri de stimulare a colectarii si predarii deseurilor reciclabile (de exemplu recunoasterea non-financiara a eforturilor de colectare, concursuri etc.).
- promovarea valorificarii deseurilor din ambalaje, precum si a celorlalte categorii de deseuri;
 - instituirea unui sistem de tarificare diferentiat;
 - instituirea unui sistem de colectare diferentiat;
- reducerea cantitatii de deseuri biodegradabile depozitate;
 - stoparea cantitatii de deseuri generate pana in anul 2020;
 - scaderea cantitatii de deseuri generate cu minim 5% de la an la an;

- reducerea cantitatii de biodeseuri din deseurile municipale depozitate.

Deseurile care fac obiectul Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea si functionarea pe termen lung a Serviciului de salubritate si de Gestionare a Deseurilor, Conform "Metodologiei pentru elaborarea planurilor regionale si judetene de gestionare a deseurilor" aprobata prin Ordinul Ministrului Mediului si Dezvoltarii Durabile nr. 951/2007, sunt deseurile municipale nepericuloase si periculoase (deseurile menajere si asimilabile din comert, industrie si institutii), la care se adauga alte fluxuri speciale de deseuri: deseurile de ambalaje, deseurile din constructii si demolari, namoluri de la epurarea apelor uzate orasenesti si deseuri de echipamente electrice si electronice.

Prin strategia locala se urmareste:

- Schimbarea mentalitatii privind colectarea deseurilor in fiecare gospodarie, prin implicarea populatiei in respectarea reglementarilor si cerintelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea si eliminarea deseurilor;
- Imbunatatirea infrastructurii in vederea gestionarii integrate a deseurilor, care va asigura un nivel corespunzator de protectie a mediului si a sanatatii populatiei.

Precolectarea diferentiata la punctele de colectare si activitatile de reciclare a deseurilor de ambalaje, vizeaza urmatoarele aspecte:

- Eliminarea deseurilor de catre generatori pe fractii reciclabile (hartie si carton/sticla/metale/plastic) in containere speciale, preluarea si transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populatiei privind deseurile ci si adoptarea unui comportament ecocivic constient;
- Populatia va trebui sa fie informata si sa se conformeze noilor practici, chiar daca acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- Prin actiuni de educare, cetatenii municipiului vor fi informati asupra practicilor legate de colectarea, tratarea si eliminarea deseurilor punandu-se accent pe implicare tot mai activa a acestora.

In sensul celor mentionate se vor continua si intensifica:

- campaniile sistematice de informare privind cantitatile, investitiile, costurile de colectare, tratare sau depozitare;
- consultarile publice;
- extinderea colaborarii cu institutii publice de invatamant, organizatii neguvernamentale dedicate si societatea civila prin implicare in activitati specifice, concursuri, spectacole tematice.

Principii care stau la baza organizarii si functionarii serviciului public de salubritate

Serviciul public va functiona si va fi organizat pe baza urmatoarelor principii:

- **Protectia sanatatii publice;**
- **Autonomie locala si descentralizare;**

- **Responsabilitate fata de cetateni;**
- **Conservarea si protectia mediului inconjurator;**
- **Calitatea si continuitatea serviciului;**
- **Tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;**
- **Nediscriminarea si egalitatea tuturor consumatorilor;**
- **Transparenta, consultarea si antrenarea in decizii a cetatenilor;**
- **Administrarea corecta si eficienta a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrativ- teritoriale si a banilor publici;**
- **Securitatea serviciului;**
- **Dezvoltarea durabila.**

Obiective care stau la baza organizarii si functionarii serviciului public de salubritate

Obiective generale:

- imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- sustinerea dezvoltarii economico-sociale a localitatilor;
- promovarea calitatii si eficientei serviciului de salubritate;
- stimularea mecanismelor economiei de piata;
- dezvoltarea durabila a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta competitivitate si eficienta;
- promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale in domeniu;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului de salubritate, precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum si asupra necesitatii instituirii unor taxe speciale;
- respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritate;

Obiectivele specifice urmaresc realizarea activitatilor serviciului public de salubritate prin:

- Prevenirea si valorificarea deseurilor(refolosirea, reciclarea-recuperarea energetica), in conformitate cu ierarhia gestionarii deseurilor si cerintele Strategiei Europene a Deseurilor;acest lucru va conduce la decuplarea cresterii cantitatilor de deseuri de cresterea economica;
- Indeplinirea tintelor propuse, cu accent pe tintele referitoare- la depozitarea deseurilor biodegradabile; o atentie deosebita trebuie sa se acorde in continuare tintelor referitoare la deseurile de ambalaje si la deseurile electrice si electronice; asigurarea de investitii in infrastructura necesara redirectionarii deseurilor biodegradabile de la depozitare;
- Modificari legislative necesare ptr. imbunatatirea calitatii serviciului public de salubritate, stabilirea investitiilor necesare gestionarii deseurilor din municipiul Focsani;
- Stabilirea obligatiilor si drepturilor persoanelor fizice si juridice privind serviciul public de salubritate;
- Stabilirea conditiilor de desfasurare a serviciului public de salubritate in municipiul Focsani;
- Imbunatatirea colaborarii la nivel local pentru a se obtine performante mai bune in domeniu, o mai buna colaborare si servicii mai bune;
- Constientizarea si stimularea populatiei pentru colectarea selectiva a deseurilor si valorificarea acestora.

Prin comunicare si suport, prin cresterea angajamentului operatorilor economici si populatiei si prin exemplul propriu, municipiul Focsani poate schimba comportamentul traditional in ceea ce priveste conceptia fata de deseuri si modul de gestionare a acestora.

2. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publica

Avand in vedere strategia locala prezentata in cadrul sectiunii anterioare, autoritatea publica tutelara se asteapta ca S.C. CUP Salubritate S.A. Focsani sa gestioneze responsabil si optim, atat pe termen mediu cat si pe termen lung, serviciul de salubritate, ceea ce impune in mod evident urmatoarele:

- a) dezvoltarea si implementarea unui management (atat strategic cat si operational) pertinent, eficient, profesional;
- b) mentinerea si dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pietei specifice;
- c) realizarea unei profitabilitati rationale, in limitele suportabilitatii sociale, dar fara erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnica, tehnologica si manageriala ale societatii;

- d) apropierea permanenta si anticiparea cerintelor beneficiarilor in paralel cu declansarea unui proces sistematic de educare si informare a acestora privind importanta, necesitatea si utilitatea protejarii factorilor de mediu.

Autoritatea publica tutelara intelege ca S.C. CUP Salubritate S.A. Focsani si-a asumat prin **viziunea** companiei realizarea activitatilor de colectare, transport si sortare a deseurilor, componente ale serviciului de salubritate a localitatilor, a caror gestiune ii este delegata, in conformitate cu strategia descrisa anterior. Prin urmare accepta declaratia de misiune a companiei, aceea de aplicare a strategiei nationale si locale in domeniul gestionarii deseurilor pentru serviciul primit in gestiune si actioneaza pentru respectarea legislatiei mediului, in conditii de eficienta economica, exercitand atributii de serviciu public cu specific de colectare deseuri.

Pentru realizarea misiunii sale, S.C. CUP Salubritate S.A. Focsani va trebui sa aiba in vedere urmatoarele obiective strategice:

Eficienta economica

- Sa fie tratata de catre toti parteneri societati din mediul economic ca o societate profesionista, competitiva si aliniata din punct de vedere al practicilor manageriale la cerintele si standardele de calitate ale Uniunii Europene.
- atragerea de resurse financiare si fonduri directionate catre modernizarea societatii, creand astfel noi perspective de dezvoltare profesionala si noi standarde de calitate pentru serviciile prestate si nu in ultimul rand respectarea normelor europene de mediu.
- realizarea igienei urbane si rurale, prin colectarea si eliminarea acestora, devine o problema majora cu care se confrunta comunitatile de pe glob. Iata de ce problematica serviciilor de salubritate in relatia cu calitatea vietii ocupa un loc distinct sub toate cele trei aspecte ale sale: ecologice, economice si sociale;
- asigurarea serviciilor de calitate la preturi accesibile ;
- rentabilitatea , atingere performanta indicatorilor anuali;
- mentinerea si aplicarea Sistemului de management integrat;
- convergenta cu Master planul judetean privind gestionarea deseurilor;
- stimularea colectarii selective a deseurilor prin politica tarifara;
- reducerea cheltuielilor de functionare prin optimizarea rutelor de transport si a modului de exploatare a parcului de utilaje.

Orientarea catre client

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si pentru asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse;
- Imbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare si colaborare cu fiecare categorie de clienti în parte;
- Consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, in vederea stabilirii politicilor si strategiilor in domeniu;

- Îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor, precum și pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor reciclabile.

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă 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 dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Grija pentru mediu

- Respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea principiului „poluatorul plătește”;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor.

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață a Societății și, în consecință, a numărului utilizatorilor serviciului de salubritate;
- întărirea poziției pe piață și perspective mai bune pentru dezvoltare a Societății;
- satisfacerea beneficiarilor prin îmbunătățirea calității serviciilor furnizate de către Societate ;
- alinierea la Directivele UE a managementului calității și protecției mediului;
- optimizarea consumurilor de materii prime, materiale și energie.

Obiective și criterii de performanță

- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- Îndeplinirea obligațiilor către Bugetele locale ale Unităților Administrativ Teritoriale cuprinse în Contractul de Delegare.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- Creșterea Cifrei de afaceri;
- Creșterea profitului din exploatare;
- Creșterea productivității muncii;
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- Accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- Asigurarea unei lichidități optime, în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget, etc.);
- Menținerea unei marje de profit constant, prin identificare și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Creșterea salariilor prin dimensionarea corectă a numărului de personal;
- Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- Reducerea timpului de răspuns la sesizări;
- Procentul de reducere a cantității de generare deșeurilor și/sau a cantității depozitate de deșeurilor biodegradabile;
- Procentul de valorificare și/sau reciclare a deșeurilor biodegradabile;
- Rata de colectare.

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2016-2019, obiectivele fundamentale, tintele de performanță și prioritățile strategice trebuie prevăzute în Planul de Administrare și se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății. Planul de administrare trebuie să vizeze consolidarea Societății și păstrarea competitivității în ceea ce privește calitatea serviciilor de salubritate, performanțele financiare și nivelul investițional. Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societății, precum și cu prevederile Contractului de delegare a serviciului.

3. Încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr.51/2006 -Legea serviciilor comunitare de utilități publice definește serviciile comunitare de utilități publice ca totalitatea activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, printre care se află și serviciile de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include,colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

Conform Legii nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unităților administrativ-teritoriale și cuprinde următoarele activități:

- a) 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 deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- b) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- c) sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare; organizarea prelucrării și valorificării materiale a deșeurilor;
- d) sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- e) maturatul, spalatul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- f) curățarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- g) colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj sau către instalații de neutralizare;
- h) organizarea tratării mecanico – biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- i) administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare.

Societatea detine licența clasa I, forma sa de organizare fiind de societate comercială pe acțiuni, având ca obiect principal activitatea colectarea deșeurilor nepericuloase, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include, colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări, a cărui gestiune îi este delegată prin Contractul de delegare .

4. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale

unităților administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

În baza Contractului de delegare, Operatorul își asumă răspunderea furnizării serviciului de salubritate sub controlul Autorității delegatara, în condițiile și termenii contractului de delegare și, în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Potrivit aceluiași Contract de delegare, Autoritatea delegatara are și următoarele drepturi:

- De a finanța realizarea de lucrări necesare serviciilor publice de salubritate;
- De a finanța anumite cheltuieli de exploatare aferente unor activități atunci când acestea sunt mult mai mari decât veniturile realizate din respective activitate;
- De a contracta și garanta, în condițiile legii, împrumuturi pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciilor publice de salubritate;
- De a aproba structura și ajustările de tarife propuse de Operator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Autoritatea delegatara este autorizată să acorde subvenții Operatorului în următoarele cazuri:

- Atunci când Autoritatea concedentă impune obligații specifice pentru executarea serviciului public care pot afecta echilibrul economic sau financiar al delegării;
- Atunci când prestarea serviciului public necesită investiții care, ținând cont în special de numărul Utilizatorilor și totalul investițiilor respective, ar impune o majorare a tarifelor care ar excede limitele relevante indicate de studiile privind puterea de cumpărare (de suportare a costurilor) a Utilizatorilor;
- Subvențiile nu vor fi acordate decât în cazul în care sunt premise din punct de vedere al normelor privind ajutorul de stat.

5. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Rezultatele activității Societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală. Societatea își va desfășura activitatea pe principiul centrului de profit și pierderi. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea

exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

Din profitul Societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

Profiturile vor fi utilizate ca surse de finanțare în folosul societii.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale și în conformitate cu prevederile legii.

6. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Societatea va avea în vedere, în special, tehnologizarea modului de lucru la standarde curente. Se va urmări achiziționarea de utilaje de reciclare performante și dotarea stației de sortare ca atare. Toate acestea vor duce la creșterea gradului de recuperare a materialelor reciclabile, concomitent cu diminuarea masei de deseuri depozitate la rampa finală.

În realizarea politicii de investiții aplicabile întreprinderii publice, organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor principii, detaliate în secțiunea II:

- Eficiența economică
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor
- Orientarea către client
- Competența profesională
- Grijă pentru mediu
- Grijă pentru sănătatea populației

Pe termen lung, planul de investiții trebuie să aibă în vedere:

- Optimizarea activității de salubritate în scopul păstrării competitivității în ceea ce privește calitatea și performanțele serviciilor de salubritate.
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Îndeplinirea standardelor naționale și UE;
- Reducerea costurilor de operare până la o valoare suportabilă;
- Creșterea siguranței în exploatare;

7. Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În scopul eficientizării comunicării, autoritatea publică tutelară recomandă:

- Elaborarea și implementarea de proceduri de comunicare interinstituțională;
- Stabilirea unui program concret de raportare și comunicare pe toate palierele de competență. Se vor include și rapoartele pe care membrii consiliului de administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termeni de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii consiliului de administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

8. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor

În vederea atingerii condițiilor privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor, S.C. CUP Salubritate S.A. Focșani, va aplica prevederile strategiei de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate în municipiul Focșani. Astfel, societatea va îndeplini, fără a se limita la, următoarele activități principale.

- 1) Introducerea progresivă a colectării și transportului separat, programate în zile diferite, pe următoarele categorii de deșuri:
 - a) deșuri biodegradabile definite conform Legii 211/2011 cu modificările și completările ulterioare; conform legii cadru deșuri, Legea 211/2011, art. 31 alin.(1) lit. a) și alin.(2), acestea trebuie colectate separat, în vederea compostării și/sau fermentării, iar deșeurile biodegradabile provenite din parcuri și grădini trebuie să fie colectate separat și transportate la stația de compostare;
 - b) deșuri reciclabile (hârtie/carton, metal, plastic și sticlă), în vederea reciclării prin agenții economici autorizați;
 - c) deșuri mixte (fracția umedă definită conform Legii 101/2006), în vederea recuperării deșeurilor reciclabile în stația de sortare; stabilizării prin tratare mecano-biologică în stația de sortare; depozitării pe depozitul conform;
- d) Pentru deșeurile menționate la punctul 1) se va respecta frecvența de colectare indicată în caietul de sarcini. Planul de implementare elaborat ulterior prezentului act adițional

include aplicarea progresivă în funcție de rezultatele analizei pe zone și cartiere. Se poate adopta următorul model, detaliat cu titlu de exemplu: miercuri, vineri și duminică – deșeuri biodegradabile; Luni și joi – deșeuri reciclabile. Marți și sâmbătă – deșeuri mixte.

- e) aplicarea progresivă a tarifului diferențiat conform ordonanței de urgență nr. 68/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, articolul 17, alineatele (11) și (12), ceea ce va motiva cetățenii să arunce mai puțin, va încuraja colectarea separată și va penaliza producerea deșeurilor mixte/reziduale, conform cu legislația în vigoare. f) Implementarea Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice prin delegarea responsabilității către operator SC CUP – SALUBRITATE SA.

Stabilirea, ajustarea și modificarea preturilor și tarifelor se vor efectua în conformitate cu procedura de stabilire, modificare sau ajustarea preturilor și tarifelor specifică serviciului delegat cu respectarea prevederilor legilor speciale. Tarifele se actualizează la cererea delegatului conform ordinului ANRSC nr.109/2007. Preturile/tarifele la serviciile delegate se stabilesc de fiecare unitate administrativ teritorială și vor fi aplicate de operator în aria geografică corespunzătoare competenței teritoriale a acesteia. Preturile/tarifele la serviciile delegate la contractor fi evidențiate în contract, în momentul când membrii asociației hotărăsc aplicarea unui pret/tarif, pe întreaga arie a delegării.

9. Etică, integritate și guvernare corporativă

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 acționarilor. Consiliul de administrație reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție. Dacă atribuțiile de conducere au fost delegate directorilor, competența de reprezentare a societății aparține directorului general. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

Pe durata îndeplinirii mandatului, organele de administrare și conducere nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii/directorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Organele de administrare și conducere își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator/director. Ele nu încalca această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri, sunt în mod rezonabil îndreptățite să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate. Decizie de afaceri, în sensul legii, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.

Organele de administrare si conducere își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societatii. Ele nu vor divulga informatiile confidentiale si secretele comerciale ale societatii, la care au acces în calitatea lor de administratori/directori. Aceasta obligatie le revine si dupa încetarea mandatului de administrator/director. Administratorul/directorul care are într-o anumita operatiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societatii trebuie sa îi înștiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori/directori si pe auditorii interni si sa nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operatiune. Aceeasi obligatie o are administratorul/directorul în cazul în care sotul sau sotia sa, rudele ori afinii sai pâna la gradul IV inclusiv sunt interesati într-o anumita operatiune. Administratorul/directorul care nu a respectat aceste cerinte raspunde pentru daunele produse societatii.

Prin grija consiliului de administratie, se stabileste o politica cu aplicabilitate la nivelul societatii, privind conflictele de interese si sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia.

În cazul începerii urmaririi penale, mandatul se va suspenda de drept, la data începerii urmaririi penale, fara a fi necesare alte notificari.

Consiliul de administrație 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.

Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor. În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Prezenta Scrisoare de asteptari a fost elaborata in conformitate cu prevederile HG 722/2016 si va fi transmisa pentru aprobare conducatorului Autoritatii Publice Tutelare.

Presedinte,

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara pentru Serviciul Salubritate a localitatilor Focsani si Golesti.

ZAR ALEXANDRU

