



**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND ADMINISTRATORUL
S.C EDILUL APA CETATENI S.R.L**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la Administratorul SC Edilul Apa Cetateni SRL.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,

Obiect principal de activitate al S.C EDILUL APA CETATENI S.R.L, conform actului constitutiv:.

Structura acționariatului: Asociat unic –COMUNA CXETATENI.JUDETUL ARGES

ADMINISTRATORUL

De preferință trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar ,conform Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile ADMINISTRATORULUI :

- a) Administratorul ,adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publica, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul,
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, administratorul elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari..
- c) Stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- d) Aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății precum și modificarea organigramei societății condiționată de necesitatea restructurării societății;
- e) Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanta corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare în buna funcționare a societății;
- f) Aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- g) Supune, în fiecare an, spre aprobare Asociatului Unic, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar încheiat, raportul cu privire la activitatea societății, precum și proiectul programului de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe exercițiul financiar următor;
- h) Aprobă operațiunile juridice cu valori aferente operațiunilor singulare sau operațiunilor a căror executare se desfășoară în mod succesiv;
- i) Administratorul convoacă asociatul unic pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mare Administratorul

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.

- j) Administratorul , are obligația să transmită 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 .Informează asociatul unic asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică, în rapoartele semestriale și anuale În rapoarte se precizează următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătura cu aceste acte juridice. Tot în rapoarte, se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
- k) Prezintă semestrial asociatului unic un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- l) Administratorul elaborează un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje primite în cursul anului financiar. Raportul este prezentat asociatului unic care aprobă situațiile financiare anuale și este publicat pe pagina proprie de internet și cuprinde cel puțin informații privind:
 - structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.
- r) Întreprinderea publică, prin grija administratorului ,trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociațiilor și al publicului, următoarele documente și informații:
 - hotărârile asociatului unic în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - raportul de audit anual;
 - , CV-ul administratorului ;
 - Rapoartele administratorului;
 - raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorului în cursul anului financiar;
 - Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

s) Administratorul adoptă măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații la cererea asociatului unic.

Misiunea Comunei CETATENI , prin Consiliul Local Cetateni

Misiunea Comunei Cetateni, prin Consiliul Local Cetateni este aceea de a oferi un serviciu public de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor comunei Cetateni , în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității, prin realizarea unei investiții oportune pentru creșterea condițiilor de viață ale locuitorilor..

Principalele obiective generale pentru anul 2019-2020 ale S.C EDILUL APA CETATENI SRL
Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării acțiunii demarate,

- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea acțiunii demarate,

- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al S.C EDILUL APA CETATENI S.R.L, autoritatea publică tutelară, Comuna Cetateni , prin Consiliul Local Cetateni ,stabilește pe termen scurt, mediu și lung următoarele obiective în perioada 2019-2020:

Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății:

- activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- promovarea calității și eficienței activității
- dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respective în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Administratorul va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual Autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor.
- îmbunătățirea calității serviciului oferit prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor comunei Cetateni
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- angajarea oricăror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Administratorul trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie sa raspundă pentru prejudicial cauzat societății
- achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor
- creșterea cifrei de afaceri
- reducerea datoriilor la bugetul de stat
- creșterea productivității muncii
- creșterea profitului

Așteptări în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Administratorul trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, administratorul are datoria legală, morala și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, aceasta conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

Secretar Comisie de selectie Corlet Maria

