PROIECT

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
Privitor la administrarea şi conducerearea executivă a

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.

pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Unitatea Administrativ Teritorială COMNUNA MOGOȘOIA cu sediul în România, comuna Mogoșoia, Şos. Bucureşti-Târgovişte nr. 51, Judeţul Ilfov în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., cu sediul social în România, comuna Mogoșoaia, Str. Islaz Nr. 52, Jud. Ilfov, PUNCT DE LUCRU: comuna Mogoșoaia, Intr. Agricultorilor Nr. 2, Jud.Ilfov, CUI: 27307997, înregistrată la Registrul Comertului sub numărul J23/2251/01.01.2010 a elaborat prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 - 2029. Acestea ar trebui să fie văzute in contextul in care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o imbunătăţire continuă a performanţei şi guvemanţei intreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvemanţa corporativă a intreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa Ib din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvemanţa corporativă a intreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 şi reprezintă dezideratele Autorităţii Publice Tutelare, respectiv Comuna Mogoșoaia pentru evoluţia societăţii în perioada 2025-2029.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procedurii de selecţie pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administraţie la Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. şi cuprinde obiectivele societăţii, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

II. Informaţii generale privind Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.

Societatea **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L**. este persoană juridică română, constituită sub formă de societate cu răspundere limitată, se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvemanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societăţile republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a indeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
Sediul social al societatii este în comuna Mogoșoaia, sat Mogoșoaia, Str. Islaz nr. 52, Jud. Ilfov. Societatea are înființat un punct de lucru în comuna Mogoșoaia, Intrarea Agricultorilor nr. 2, Jud.Ilfov.

Domeniul principal de activitate conform CAEN REV. 3 este:

Cod 381 – Colectarea deșeurilor; iar activitatea principală este 3811 Colectarea deşeurilor nepericuloase.

Societatea va desfășura în subsidiar și următoarele activități:

3812 Colectarea deşeurilor periculoase;

3821 Recuperarea materialelor reciclabile;

4221 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide;

4299 Lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti n.c.a.;

4311 Lucrări de demolare a construcţiilor;

4312 Lucrări de pregătire a terenului;

4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat;

4324 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii;

4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie;

4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri;

4335 Alte lucrări de finisare;

4687 Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor;

5210 Depozitări;

5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre;

5226 Alte activităţi anexe transporturilor;

6820 Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

6832 Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract;

8121 Activităţi generale de curăţenie a clădirilor;

8122 Activităţi specializate de curăţenie;

8123 Alte activităţi de curăţenie;

8130 Activităţi de înteţinere peisagistică.

Legislația aplicabilă domeniului de activitate al societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., inclusiv legislația în domeniul guvernanței corporative este după cum urmează:

1. Legislație servicii publice:

Principalele acte normative ce reglementează activitățile serviciului de salubrizare sunt:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 31 /1990 privind societățile comerciale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Fiscal din 2015 (Legea nr. 227/2015), cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității – Republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – aplicabil la gestionarea bazelor de date și a informațiilor despre furnizori.

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea nr. 211/2011(*republicată*) privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al Comunei Mogosoaia ce privesc activitatea societatii ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L
- Alte acte normative cu incidență activitatea societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L

2. Legislație europeană :

Actele normative ce reglementează la nivelul Uniunii Europene sectorul vizat prin prezenta strategie respectiv legislația cadru a deșeurilor:

- Directiva 2008/98/CE privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive (Directiva cadru privind deșeurile)
- Regulamentul 1013/2006 privind transferurile de deșeuri
- Decizia 2000/532/CE privind lista europeană a deșeurilor
- Legislația europeană privind operațiile de tratare a deșeurilor:
- Directiva 1999/31/CEE privind depozitarea de deșeurilor
- Directiva 2010/75/UE privind emisiile industrial
- Legislația europeană privind fluxurile de deșeuri:
- Directiva 2006/66/CE privind bateriile și acumulatorii și deșeurile de baterii și acumulatori și de abrogare a Directivei 91/157/CEE
- Directiva 2011/65/CE privind restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice și electronice
- Directiva 2012/19/UE privind deșeurile de echipamente electrice și electronice
- Directiva 2000/53/CE privind vehiculele scoase din uz
- Directiva 94/62/CE privind ambalajele și deșeurile de ambalaje
- Directiva 96/59/CE privind eliminarea bifenililor și trifenililor policlorurați
- Directiva 86/278/CEE privind protecția mediului și, în special, a solului, atunci când se utilizează nămoluri rezultate de la stațiile de epurare, în agricultură
- Directiva 87/217/CEE privind prevenirea și reducerea poluării mediului cauzate de azbest.

Aceste directive, ca urmare a adoptării de către Comisia Europeană în anul 2015 a unui pachet de măsuri au ca scop stimularea tranziției Europei către o economie circulară.

III. Cadrul strategic

Sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

1. Context european

Deșeurile municipale reprezintă aproximativ între 7%-10 % din totalul deșeurilor generate în Uniune. Acest flux de deșeuri este însă unul dintre cele mai complexe de gestionat, iar modul în care este administrat constituie, în general, un bun indiciu în ceea ce privește calitatea sistemului global de gestionare a deșeurilor dintr-o țară. Provocările în materie de gestionare a deșeurilor municipale sunt determinate de faptul că acestea au o compoziție foarte complexă și mixtă, se află în imediata apropiere a cetățenilor, au un grad foarte ridicat de vizibilitate publică și au consecințe asupra mediului și a sănătății populației.

Prin urmare, administrarea deșeurilor municipale necesită un sistem foarte complex, inclusiv o schemă eficientă de colectare, un sistem eficient de sortare și urmărirea adecvată a fluxurilor de deșeuri, implicarea în mod activ a cetățenilor și a întreprinderilor, adaptarea infrastructurii la compoziția specifică a deșeurilor și un sistem de finanțare detaliat. Țările care au dezvoltat sisteme eficiente de gestionare a deșeurilor municipale au, în general, rezultate mai bune în ceea ce privește administrarea globală a deșeurilor, inclusiv privind îndeplinirea obiectivelor de reciclare.

Gestionarea deșeurilor în Uniunea Europeană ar trebui să fie îmbunătățită și transformată în gestionarea durabilă a materialelor pentru a proteja, a conserva și a îmbunătăți calitatea mediului, pentru a proteja sănătatea umană, pentru a asigura utilizarea prudentă, eficientă și rațională a resurselor naturale, pentru a promova principiile economiei circulare, pentru a spori utilizarea energiei din surse regenerabile, pentru a crește eficiența energetică, pentru a reduce gradul de dependență a Uniunii față de resursele importate, pentru a crea noi oportunități economice și pentru a stimula competitivitatea pe termen lung. Pentru ca economia să devină cu adevărat circulară, este necesar să se adopte măsuri suplimentare privind producția și consumul sustenabile, prin axarea pe întregul ciclu de viață al produselor, într-un mod care conservă resursele și închide bucla. Utilizarea mai eficientă a resurselor ar aduce, de asemenea, economii nete substanțiale întreprinderilor, autorităților publice și

consumatorilor din Uniune, reducând, în același timp, emisiile anuale totale de gaze cu efect de seră.

2. Strategia la nivel național

În data de 5 ianuarie 2018 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 11 bis, Planul Național de Gestionare a Deșeurilor, aprobat prin HG nr. 942/20.12.2017. Acest Plan conține și Programul Național de Prevenire a Generării Deșeurilor.

Realizarea Planurilor Județene de Gestionare a Deșeurilor (PJGD) reprezintă o obligativitate care decurge din *Legea nr. 211/2011(*republicată*)* privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare. Potrivit acestui act normativ planurile județene de gestionare a deșeurilor au fost elaborate de către Consiliile Județene, în colaborare cu Agențiile Județeane pentru Protecția Mediului, în baza principiilor și obiectivelor din PNGD și a cadrului general descris de *Ordinul Ministrului Mediului nr. 140/2019 privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București*.

Planurile județene de gestionare a deșeurilor au fost aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Agenției pentru Protecția Mediului (APM) și au parcurs procedura de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe.

Scopul PJGD este de a stabili cadrul pentru asigurarea unui sistem durabil de gestionare a deşeurilor, care să asigure îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor asumate la nivel național. Astfel, PJGD are ca scop:

• Definirea obiectivelor şi ţintelor judeţene în conformitate cu obiectivele şi țintele Planului Naţional de Gestionare a Deşeurilor, precum și obiectivelor și țintelor existente la nivel european;
• Abordarea tuturor aspectelor privind gestionarea deşeurilor care fac obiectul planificării la nivel județean.

PJGD va servi ca bază pentru:
• Stabilirea necesarului de investiţii şi a politicii în domeniul gestionării deşeurilor care fac obiectul planificării;
• Realizarea şi dezvoltarea sistemelor de management integrat al deşeurilor la nivel județean;
• Elaborarea proiectelor pentru obţinerea finanțării.

IV. Cerințe contextuale

Contextul actual al societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impacteze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și

performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

Structura organizatorică – Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L este o societate cu raspundere limitata, de naționalitate română, care va funcționa în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și cu legislația în vigoare aplicabilă societăților comerciale.

Societatea are următoarea structură organizatorică:

- **Adunarea Generală a Asociatilor *(AGA)*** este autoritatea supremă în cadrul societății, care decide asupra activității și politicii comerciale și financiare a societății;
- **Consiliu de Administrație (CA) -** Societatea este administrată de 5 (cinci) administratori, persoane fizice sau juridice, care vor forma un Consiliu de Administrație, condus de către un președinte, ales de membrii consiliului în prima reuniune a acestuia. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală a Asociatilor, selectați în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- **Directorul General (DG) -** Conducerea activității curente a societății este asigurată de un Director General numit de către Consiliul de Administrație al societății, conform prevederilor O.U.G. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare. Directorul General va încheia cu societatea un contract de mandat, durata mandatului pentru funcția de Director General este stabilită în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Legea 31/1990, cu completările și modificările ulterioare.

- ***Guvernanța corporativă a societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.***

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute, etc.)

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administraţie şi a directorului, asupra perspectivelor de evoluţie ale societăţii ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L, fundamentate pe

continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, avand la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficientă.
Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administraţie şi anume aceea de a consolida poziţia ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., de a continua să fie un factor de stabilitate pentm angajaţii săi şi totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.
Direcţiile de dezvoltare ale Societatii ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L definite prin Planul de administrare şi operaţional vizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate şi prezentate de membrii Consiliului de administraţie şi directorul societății, vor avea la bază principiile guvemanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

V. Sistemele de management implementate la nivelul societății –

A) MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE MEDIU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Manualul de management integrat calitate-mediu-sănătate este elaborat în următoarele scopuri:
- descrierea Sistemului de management integrat având ca referinţă standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001: 2015, SR EN ISO 45001:2023;
- Descrierea, pe scurt a modalității de îndeplinire a cerințelor standardelor referențiale cu indicarea informațiilor documentate specifice;
- Definirea domeniului de aplicare a Sistemului de management integrat;
- Prezentarea proceselor SMI cu definirea modului de abordare al acestora prin definirea datelor de intrare, datelor de ieşire, a proprietarilor de proces, a indicatorilor de performanţă;
- Asigurarea continuităţii şi a metodelor de îmbunătăţire continuă a performanţelor şi a cerinţelor standardelor referenţiale în circumstanţe organizatorice interne şi/sau externe în continuă schimbare;
- Instruirii personalului cu privire la sistemul de management integrat şi la metodele de implementare;
- Informării părţilor interesate, la cererea acestora, asupra sistemului adoptat;
- Furnizarea unor referinţe pentru auditarea internă şi externă a performanţelor.

Informațiile incluse în manual sunt menite să stabilească o modalitate unitară de abordare a proceselor astfel încât să se asigure:

- Capabilitatea de a furniza în mod consecvent produse şi servicii care satisfac cerinţele clientului şi cerinţele legale şi reglementate aplicabile;
- Facilitarea oportunităţii de creştere a satisfacţiei clientului;
- Luarea în considerare a riscurilor şi oportunităţilor asociate contextului şi obiectivelor sale;
- Capabilitatea de a demonstra conformitatea cu cerinţele specificate ale sistemului de management integrat.

Manualul de management integrat este expresia angajării deliberate, voluntare şi practice a organizaţiei în realizarea anumitor performanţe demonstrabile prin rezultate efective.
Manualul Integrat este documentul oficial în relațiile organizației cu clienții, cu organismele de certificare, certifică și confirmă atât conformitatea cât și menținerea cerințelor Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă.
Manualul este un document procedural, folosit de către angajații și colaboratorii organizației în activitățile curente.

B. Proceduri de sistem:

1) Aspecte de mediu

Această procedură stabileşte cerinţele necesare pentru identificarea şi documentarea aspectelor de mediu aferente proceselor din domeniul de activitate al societății, managementul deșeurilor și colectarea selectivă a deșeurilor.
Procedura se aplică în Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. la documentarea și identificarea aspectelor de mediu ca rezultat al efectuării proceselor specifice domeniului de activitate al societății având în vedere activitățile curente specifice produselor şi serviciilor cumpărate și/sau realizate, precum și cele legate de dezvoltarea ulterioară a societății precum și managementul deșeurilor în cadrul societății.

2) Identificare și evaluare riscuri SSM

Procedura descrie modul de identificare a pericolelor, de evaluare şi control ale riscurilor privind securitatea şi sănătatea în muncă a angajaţilor.
Procedura se aplică tuturor activităţilor desfăşurate de societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.

3) Competență , instruire și conștientizare

Procedura stabileşte :
- Metodologia de selectare şi recrutare a personalului la angajare, precum şi metodologia de instruire pentru ca personalul implicat în desfăşurarea tuturor proceselor incluse în SMI să aibă competenţa necesară desfăşurării acestor activităţi.

- Mijloacele de conştientizare a personalului în ceea ce priveşte responsabilitatea şi implicarea în respectarea cerinţelor SMI.

Procedura se aplică întregului personal al societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., la toate nivelurile.

4) Control informații documentate

Procedura descrie modul în care sunt controlate atât documentele Sistemului de Management Integrat elaborate în cadrul Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L., cât şi cele de provenienţă externă în vederea asigurării că:

a) Elaborarea, verificarea şi aprobarea acestora se face de personal autorizat;

b) edițiile/reviziile în vigoare ale acestora sunt disponibile în toate locurile de utilizare, iar documentele perimate sunt retrase prompt;

c) Modificările efectuate asupra documentelor sunt identificate şi ţinute sub control;

d) Documentele rămân lizibile şi identificabile cu uşurinţă;

e) Documentele de provenienţă externă determinate de noi ca fiind necesare pentru planificarea şi operarea SMI sunt identificate şi distribuţia lor controlată.

Procedura se aplică pentru documentele interne și externe utilizate în cadrul organizaţiei pe orice tip de suport: hârtie, magnetic.

Controlul a documentelor este asociat tuturor proceselor care se desfăşoară în cadrul organizaţiei.

5) Audit intern SMI

Procedura descrie modalităţile prin care sunt efectuate în cadrul Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. activităţile de auditare internă în scopul de a:

- Determina conformitatea sistemului de management integrat proiectat şi aplicat de organizaţie faţă de cerinţele standardelor de referinţă SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 şi SR EN ISO 45001:2023;
- Verifica dacă sistemul integrat calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă este implementat şi menţinut în mod eficace în toate compartimentele din cadrul organizaţiei;
- Preveni neconformităţile şi de a pune în evidenţă posibilităţile de îmbunătăţire a funcţionalităţii sistemului integrat calitate, mediu și sănătate şi securitate în muncă.

Procedura se aplică în toate departamentele incluse în sistemul de management integrat, de către echipele de audit, precum şi de către persoanele implicate în desfăşurarea auditurilor interne în organizaţie.

6) Analiza efectuată de management

Această procedură descrie sistemul şi stabileşte responsabilităţile pentru programarea, desfăşurarea şi înregistrarea analizelor efectuate de managementul societăţii asupra sistemului de managemet integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă.

Obiectivul acestor analize este asigurarea adecvabilităţii şi eficienţei continue a Sistemului de managemet integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă în satisfacerea cerinţelor clienţilor, cerinţelor normative şi legislative, precum şi a politicilor şi obiectivelor stabilite de conducere.
Această procedură se aplică de către personalul cu funcţii de conducere din cadrul societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. şi este valabilă pentru toate procesele şi activităţile determinante pentru calitate şi procesele sistemelor de management.

7) Controlul neconformităților

Procedura stabileşte metodologia şi responsabilităţile pentru:
• Controlul prestațiilor care nu sunt conforme cu cerinţele stabilite, astfel încât să se împiedice repetarea lor ulterioară sau continuarea prestării de o manieră neconformă către clienţi;
• Identificarea neconformităților legate de mediu și sănătate şi securitate ocupaţională, tratarea și analizarea acestora, adoptarea unor măsuri în vederea reducerii oricărui impact produs, iniţierea şi finalizarea acţiunilor corective şi preventive;
• Ţinerea evidenţei neconformităţilor cu scopul identificării problemelor care au o origine comună pentru a lua măsurile corespunzătoare în scopul prevenirii repetării neconformităţilor.
Procedura se aplică de către personalul societatii implicat în activităţile de identificare, documentare, izolare (atunci când este posibil), evaluare, tratare a produsului / situaţiei neconforme, înştiinţarea funcţiilor implicate şi reverificarea după înlăturarea neconformităţii (atunci când este cazul).

8) Investigarea incidentelor SSM

Prezenta procedură descrie modul de stabilire a unui sistem unitar privind tratarea (comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea) accidentelor de muncă, cât şi a unor evenimente cu potenţial crescut (incidente) de producere a unor accidente umane.
Procedura se aplică în cadrul societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L. pentru comunicarea, investigarea, analizarea și înregistrarea accidentelor de muncă şi a evenimentelor definite si clasificate în normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 319/2006 a SSM.

9) Managementul riscului

Procedura stabilește cadrul general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul societății;
Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul societății în vederea gestionării riscurilor care le pot afecta atingerea obiectivelor specific.

10) Elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem) privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale/de sistem)

Stabilește modul de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, precum și conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri documentate pe activități, utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.

Procedura se utilizează de către toate compartimentele societății în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

V. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare deutilităţi publice, aşa cum acestea sunt definite în legislaţia în vigoare, a fost aprobată prin Hotărarea Guvernului nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi constituie un obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care Romania şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Principiile pe care se organizează şi funcţionează Serviciul de colectare a deșeurilor se stabilesc conform principiilor prevăzute de Legea nr. 101/2006, astfel:

a) protecţia sănătăţii populaţiei;
b) autonomia locală şi descentralizarea serviciilor;
c) responsabilitatea faţă de cetăţeni;
d) conservarea şi protecţia mediului inconjurător;
e) asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului;
f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;
g) nediscriminarea şi egalitatea de tratament al utilizatorilor;
h) transparenţa, consultarea şi antrenarea in decizii a cetăţenilor;
i) administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ-teritoriale şi a banilor publici;
j) securitatea serviciului;
k) dezvoltarea durabilă.

VI. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L are misiunea de a-şi perfecţiona continuu activitatea pentru a satisfice nevoile utilizatorilor şi are ca obiectiv

promovarea unui serviciu public de calitate și eficient, pentru îmbunătățirea condiţiilor de viață ale locuitorilor, transparent, competitiv și orientat către utilizatori.
Echipa managerială îşi asumă această misiune şi o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţii din organizaţie; toate acestea în baza legislaţieiîn vigoare, a solicitărilor Consiliului de admnisitraţie şi AGA, precum şi a regulamentului intern şi a procedurilor sistemului de management integrat implementat.
Principiile care guvernează activitatea societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L:
■ Îmbunătăţirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
■ Menţinerea increderii beneficiarilor serviciilor publice prestate;
■ Promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
■ Dezvoltarea durabilă;
■ Îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor Comunei Mogosoaia.

Misiune a societății *ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L:*

Ca și misiune, societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L se axează pe următoarele activități:

- Colectarea deşeurilor nepericuloase,recuperarea materialelor reciclabile,
- Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluidizare, lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti, lucrări de demolare a construcţiilor, lucrări de pregătire a terenului, lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat, lucrări de tâmplărie şi dulgherie, lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri
- Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor
- Depozitări;
- Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre, închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate,alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract;
- Activităţi generale de curăţenie a clădirilor; activităţi specializate de curăţenie;alte activităţi de curăţenie;
- Activităţi de înteţinere peisagistică.

<u>Scopuri şi obiective ale Societatii ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L</u>

Scopul declarat al societăţii ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L în ceea ce priveşte gestiunea serviciilor este asigurarea unui nivel ridicat al calităţii siguranţei şi accesibilităţii, egalităţii de tratament, promovării accesului universal şi a drepturilor utilizatorilor, având în vedere faptul că în organizarea, funcţionarea şi

dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice interesul general al comunităţilor locale este prioritar.

Eficienţă economică

• Optimizarea permanentă a costurilor de exploatare, de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiar-Autoritatea publică locală și comunitatea locală, să realizeze minime pentru autoritate;

• Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienţei costului şi a calităţii maxime în funcţionare,

• Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică

• Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora.

Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor

• Imbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;

• Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;

• Imbunătăţirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităţilor desfăşurate în funcţie de dinamica cerinţelor și condiţiilor concrete de prestare a serviciilor de salubrizare.

Orientarea către cetăţeni

• Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere a cetăţenilor şi pentru asigurarea unei transparențe acţiunilor întreprinse;

• Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;

• îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte.

Competența profesională

• Creşterea eficienţei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societăţii;

• Instruirea permanentă pentru asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism;

• Crearea unui mediu favorabil şi sprijinirea angajaţilor în a se dezvolta, crea capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne prin oferirea de oportunităţi materiale şi de training;

Grija pentru mediu

• Gestionarea raţională a resurselor naturale;

• Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societăţii, un rol important il ocupă la nivelul activităţilor economico-financiare obiectivele structurate in conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiţii coerentă şi echilibrată;
- Asigurarea finanţării activităţii economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea implementării Planului de Management și a Planului financiar
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluţionarea reclamaţiilor/petiţiilor formulate de clienţi;

Viziunea Societății ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L

Societatea **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L**, își propune să identifice soluții privind îndeplinirea serviciului de amenajare şi întreţinere a spațiilor verzi administrate de autorităţile publice locale, astfel încât să poată fi asigurat dreptul fiecărei persoane fizice la un mediu sănătos şi accesul liber pentru recreere în spaţiile verzi incluse în domeniul public cu respectarea celor trei funcţii atribuite spatiilor verzi urbane (ecologică, socială şi economică), menționate în Recomandările Consiliului Europei No. R (86) 11 a Comitetului Ministerial al Statelor Membre.

Indicatorii de performanță ce permit monitorizarea progresului în atingerea obiectivului:

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 Anexa nr. 2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea şi monitorizarea dintre următorii indicatori de performanţă:

Indicatori cheie de performanță	**U.M.**	**Nivel minim ICP**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**
Indicatori de performanță financiari						
Categoria - Finanțare						
Rata de lichiditate curentă	Nr.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Lichiditatea imediata / Test Acid	Nr.	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
Levierul	Nr.	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1
Raportul dintre datorie / EBITDA	Nr.	>0	>0	>0	>0	>0
Rentabilitatea activelor ROA	%	0.87%	0.87%	0.87%	0.87%	0.87%
Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	1.74%	1.74%	1.74%	1.74%	1.74%

Rata cheltuielilor de capital	%	3,31%	3,31%	3,31%	3,31%	3,31%
Rata de rotatie a activelor	%	2.42	2.42	2.42	2.42	2.42
Rata de rotatie a stocurilor	%	146.91	146.91	146.91	146.91	146.91
Rata de rotatie a creantelor	%	5.30	5.30	5.30	5.30	5.30
Rata de plata a dividendelor	%	50%	50%	50%	50%	50%
Categoria- Rentabilitate						
Marja profitului din exploatare	%	0.96%	0.97%	0.98%	0.99%	1.00%
Marja netă a profitului	%	0.37%	0.38%	0.39%	0.40%	0.41%
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	2.48%	2.49%	2.50%	2.51%	2.52%
Rata de creștere anuală a profitului	%	12.31%	12.32%	12.33%	12.34%	12.35%
Indicatori de performanță nefinanciari						
Categoria – Indicatori referitori la clienti						
Rata de retenție a clienților	%	80%	80%	80%	80%	80%
Scorul satisfacției clienților	%	73%	73%	73%	73%	73%
Categoria - Indicatori referitori la angajați						
Productivitatea muncii	%	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Numărul mediu de ore de formare/instruire per angajat calificat	Nr. ore	18	18	18	18	18
Instituirea unui sistem de siguranta a angajatilor	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
Numărul de instruiri în materie de siguranță	Nr.	4	4	4	4	4

INDICATORI ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE

Numărul de proiecte finalizate conform standardelor de calitate (Acest indicator măsoară numărul de proiecte care respectă standardele de calitate stabilite în cadrul fiecărui proiect. Se calculează prin raportarea numărului de program de lucru/comenzi finalizate conform standar-delor de calitate la numărul total de program de lucru/comenzi finalizate – formula de calcul: (nr. de proiecte conforme/număr total de proiecte finalizate) * 100	%	80%	80%	80%	80%	80%
Rata de finalizare a proiectelor în termenul stabilit (acest indicator măsoară procentul program de lucru/comenzi care au fost finalizate în termenul stabilit inițial) Se calculează prin raportul dintre numărul de proiecte finalizate la timp și numărul total de proiecte finalizate. Formula este: (nr. de proiecte finalizate la	%	80%	80%	80%	80%	80%

timp/numărul total de proiecte finalizate) * 100						
Categoria- Guvernanta corporativa						
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
Ponderea componentelor fixe in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
Ponderea componentelor variabile in remunerarea administratorilor executivi si a administratorilor neexecutivi	%	0	0	0	0	0
Valoarea totala a pachetului de remunerare	lei	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii	Conf. Legii
Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație (Numărul sedințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului)	Nr.	4	4	4	4	4
Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA	DA	DA	DA	DA
Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%

Indicatori necomerciali						
Crearea de locuri de muncă						
Număr echivalent normă întreagă de angajați	Număr	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare
Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Număr	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare	Monito-rizare
Număr angajați handicap	Numar	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii	Cf. Legii

Valorile se determină conform formulei regăsită în Anexele nr.2a și nr.2 b la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

VII. AȘTEPTĂRILE ACȚIONARIATULUI SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L

7.1 Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea se va face conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii, Ordonanța de urgența a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul general va elabora trimestrial și va prezenta consiliului de administrație un raport în care vor fi prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

Consiliul de administrație al societății va prezent semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care va include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, 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 va elabora un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor 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 societății.
Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

7.2. Aşteptări privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea, societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L, va avea în vedere următoarele priorități strategice:
Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților în procesul de colectare și transport gunoi menajer. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii ,,Zero accidente de muncă”, Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.
În acest scop, Societatea ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC MOGOȘOAIA S.R.L se angajează să respecte:

- Cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigențele interne ale grupului;
- Aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- Promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;
- Măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțe de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- Stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- Încurajarea continua a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- Evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- Asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- Prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- Protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile, creșterea gradului de recuperare materială și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- Implementarea standardelor SSM.

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2023, SR EN ISO 9001:2015-Sisteme de management al calității, SR EN ISO 14001:2015-Sisteme de management de mediu, SR EN ISO 45001:2023 - Sisteme de management al sănătăţii şi securităţii in munca

7.3. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuţiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrităţii şi al guvernanţei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislaţia specifică domeniului de activitate al societăţii.

Aşteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

1. Etica managerială: administratorii societăţii și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajaţii, ţinând cont de recompensarea

identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi și directorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii și directorii vor depune toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor societăţii;

3. Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi și directorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

4. Libertatea de gândire şi de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

6. Deschiderea şi transparenţa: principiu conform căruia activităţile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

7. Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, asociații şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat. În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, asociații aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al

performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.
Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:
A) Desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;

B) Controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;

C) Furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;

D) Protejarea patrimoniului;

E) Conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii. Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.
În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale). Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

  Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

  Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociatul unic se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică

tutelară și asociatul unic cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

7.4 POLITICA DE DIVIDENDE ȘI DE VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII

Politica de dividende aplicabilă societății este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanţei nr. 64/2001 *privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome,* astfel, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:
a. rezerve legale;

b. alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităţilor Economice Europene nr. 86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

d. constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

e. alte repartizări prevăzute de lege;

f. participarea salariaţilor la profit; societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţilecomerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-auangajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exerciţiul financiar de referinţă;

g. minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

h. profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.
Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, se așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni de către Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății.
Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

7.5 AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Din perspectiva politicii de investiții, aosciatul unic își dorește ca organele de administrare și conducere ale societății să respecte indicatorii financiari ai investiției rezultați din analiza cost-beneficiu, respectiv: VNA (Valoarea prezentă netă actualizată), RIR (rata interna de rentabilitate) și termenul de recuperare a investitei, așa cum sunt precizați în studiul de fezabilitate și au fost aprobați de organele corporative ale societății.
De asemenea, în ceea ce privește valoarea totală a investiției, ca indicator maximal din studiul de fezabilitate, aceasta nu poate fi depășită decât în condiții fundamentate și argumentate, care nu țin de actul de conducere, cu specificația că dacă aceasta va depăși valoarea aprobată va trebui reaprobată conform legislației incidente și cu indicarea surselor de finanțare necesare. Prevederile Legii 296/2023, privind programele de investiții implementate conform graficelor de execuție, sunt incidente.