

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI- Selectie membri  
Consiliului de Administrație al  
TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

**1. Introducere**

Prezentul document este întocmit în conformitate cu reglementările privind activitatea, organizarea și funcționarea întreprinderilor publice, înființate sub forma juridică a societăților cu răspundere limitată, astfel cum acestea sunt reglementate de dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Această scrisoare reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările autorității de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scopul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- Definiți principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților înscrși pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL;
- Facilita înțelegerea standardelor așteptate din partea acestora de către autoritatea publică tutelară a întreprinderii publice;
- Constituie baza în redactare a declarației de intenție de către candidații înscrși în lista scurtă;
- Ghida Consiliul de Administrație în redactarea Planului de administrare.

**2. Cadrul legal**

Activitatea Tarlungeni Servicii Ape SRL se desfășoară în conformitate cu dispozițiile cuprinse în legislația aplicabilă domeniului său de activitate, între care cele mai importante sunt:

- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, cu modificările și completările ulterioare și
- Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea desfasoara activitati de alimentare cu apa, canalizare si epurarea apelor uzate pentru toti locuitorii de pe teritoriul comunei Tarlungeni respectiv din satele Purcareni, Tarlungeni, Carpinis si Zizin.

Scopul societatii este prestarea si realizarea unor activitati economice in domeniul serviciilor de utilitati publice – conform obiectului de activitate, crestarea gradului de satisfacere a utilizatorilor si realizarea de profit.

Societatea urmareste sa contribuie la cresterea nivelului calitativ si cantitativ al serviciilor de utilitati publice pentru imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei comunei.

Obiectul de activitate principal este operarea serviciului de alimentare cu apa a carui gestiune este delegata societatii conform codului CAEN 3600 – captarea, tratarea si distribuirea apei.

In obiectul de activitate al societatii sunt incluse si urmatoarele activitati secundare:

**0111** Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase

**0220** Exploatare forestieră

**0230** Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană (excl. material lemnos)

**0240** Activități de servicii anexe silviculturii

**0811** Extractia pietrei ornamentale si a pietrei pentru constructii, extractia pietrei calcaroase, ghipsului, cretei si a ardeziei

**0812** Extractia pietrisului si nisipului, extractia argilei si caolinului

**1610** Tăierea și rindeluirea lemnului

**1623** Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții

**1624** Fabricarea ambalajelor din lemn

**1629** Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite

**2312** Prelucrarea și fasonarea sticlei plate

**2313** Fabricarea articolelor din sticlă

**2314** Fabricarea fibrelor din sticlă

**2319** Fabricarea de sticlărie tehnică

**2320** Fabricarea de produse refractare

**2331** Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică

**2332** Fabricarea cărămizilor, țiglelor și a altor produse pentru construcții, din argilă arsă

**2361** Fabricarea produselor din beton pentru construcții

**2511** Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

**3700** Colectarea și epurarea apelor uzate

**3811** Colectarea deșeurilor nepericuloase

**3812** Colectarea deșeurilor periculoase

**3821** Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

**3822** Tratarea și deșeurilor deșeurilor periculoase

**3831** Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor

**3832** Recuperarea materialelor reciclabile sortate

**3900** Activitati de servicii de decontaminare

**3900** Activități și servicii de decontaminare

**4110** Dezvoltare (promovare) imobiliară

**4211** Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

**4212** Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane

**4213** Construcția de poduri și tuneluri

- 4221** Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4291** Constructii hidrotehnice
- 4222** Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4299** Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a
- 4311** Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312** Lucrări de pregătire a terenului
- 4313** Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321** Lucrări de instalații electrice
- 4322** Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329** Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331** Lucrări de ipsoserie
- 4332** Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333** Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334** Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339** Alte lucrări de finisare
- 4391** Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399** Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4950** Depozitari
- 5621** Activitati de alimentarie (catering) pentru evenimente si alte servicii de alimentatie
- 5629** Alte servicii de alimentatie n.c.a.
- 8130** Activitati de intretinere peisagistica.

### 3. Consiliul de Administrație

Societatea TARLUNGENI SERVICII APE SRL este administrata de un Consiliu de Administratie alcatuit in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si celor ale Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Consiliul de administratie este compus din 3 membri, persoane fizice sau juridice cu experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

Cel putin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic.

Cel mult un membru al consiliului de administratie poate face parte din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul prevederilor art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administratie este de este de 4 ani si poate fi reinnoit succesiv, pentru aceeasi perioada de timp, ca urmare a unui proces de evaluare, in conditiile stabilite de dispozitiile art.28 alin.(7) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Consiliul de Administrație** are, în principal, următoarele **atribuții**:

1. Îndeplinește toate operațiunile necesare în vederea realizării obiectului de activitate al societății, în limitele stabilite prin prezentul act constitutiv
2. Supune anual aprobării autorității tutelare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs.
3. Supune anual aprobării autorității tutelare, executia bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul precedent, raportul cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale și repartizarea profitului.
4. Prezintă semestrial Consiliului Local Tarlungeni un raport de activitate care cuprinde informații referitoare la executia contractului de mandat al Directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
5. Aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul intern al societății
6. Propune autorității tutelare modificarea și/sau completarea actului constitutiv, în funcție de necesități.
7. Numeste persoana care va ocupa funcția de Director al societății cât și orice altă funcție de conducere.
8. Stabilește nivelul de salarizare pentru personalul angajat al societății și alte drepturi salariale, în condițiile legii
9. Aprobă încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituirea de sarcini cu privire la bunurile aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea asociatului unic, în condițiile legii
10. Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară
11. Aprobă planul de management elaborat de Directorul societății
12. Propune spre aprobare asociatului unic planul de administrare care conține strategia de administrare pe durata mandatului consiliului de administrație
13. Propune autorității publice tutelare aprobarea indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară aplicabili pe perioada mandatului său
14. Orice alte atribuții stabilite de lege în competența consiliului de administrație.

**4. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

În vederea realizării obiectului său de activitate și a misiunii stabilite, societatea își propune următoarele obiective strategice:

➤ **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de administrare, de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

➤ **Modernizarea si imbunatatirea serviciilor**

- Modernizarea si reabilitarea infrastructurii de apa, in beneficiul populatiei si al mediului din aria de operare in scopul indeplinirii obligatiilor din Contractul de delegare
- Asigurarea dezvoltarii durabile si cresterea flexibilitatii organizatiei
- Extinderea ariei de operare si diversificarea ofertei de servicii catre client
- Imbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi

➤ **Orientarea catre client**

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al clientilor si pentru asigurarea unei transparente legata de actiunile intreprinse in vederea imbanatarii calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor de apa potabila la nivelul standadelor europene
- Informarea eficienta a utilizatorilor in ceea ce priveste consumul rational de apa
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediul si la pericolele deversarii anumitor substante in mediul natural.

➤ **Competenta profesionala**

- Cresterea eficientei generale a companiei prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societatii
- Instruirea permanenta a presonalului in vederea cresterii gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil invatarii in companie si sprijinirea angajatilor in a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin oferirea de oportunitati materiale si de training.

➤ **Grija pentru mediu**

- Gestionarea rationala a resurselor naturale
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului

➤ **Grija pentru sanatatea populatiei**

- Preocuparea continua pentru protejarea sanatatii publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a apei potabile

Obiectivele activitatilor de baza si ale activitatilor conexe din cadrul societatii sunt:

- Cresterea numarului utilizatorilor serviciilor publice de apa
- Intarirea pozitiei pe piata si perspective favorabile pentru dezvoltarea, prin extinderea retelelor in actualele localitati deservite si in unele localitati in care sistemul este sau poate fi eficientizat cu investitii acceptabile
- Satisfararea clientilor prin imbunatatirea calitatii lucrarilor executate si a serviciilor furnizate de catre TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

- Monitorizarea continua a problemelor privind calitatea apei si a mediului precum si unor activitati care pot influenta parametri de calitate ai mediului
- Alinierea la Directivele UE din domeniul managementului calitatii si protectiei mediului
- Reducerea pierderilor specifice de apa si optimizarea consumurilor de materii prime, materiale si energie.

## **5. Obiective si criterii de performanta**

Planul de administrare pe care noul Consiliu de Administratie il va elabora in termenul prevazut de legislatia privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, in vigoare, va include modul de realizare a obiectivelor de performanta, respectiv:

- Indeplinirea obligatiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale
- Indeplinirea obligatiilor catre bugetul local al unitatii administrativ teritoriale cuprinse in Contractul de Delegare.

Alaturi de obiectivele de mai sus se asteapta de la noul consiliu indeplinirea unei serii de criterii de performanta in masura sa asigure indeplinirea scopurilor strategice ale societatii, criterii exprimate prin urmatoarele tinte ale indicatorilor cheie de performanta:

- Cifra de afaceri – crestere de 5 % fara de nivelul anului 2021
- Profit net – pe urmatorii 4 ani, in medie de minim 0,1 % din cifra de afaceri
- Productivitatea muncii (productie valorica facturata/nr. mediu de salariati) – in medie, pe urmatorii 4 ani, mai mare de 80 lei/persoana .
- Termenul de incasare a creanterlor – in medie pe urmatorii 4 ani mai mic de 50 zile
- Durata de solutionare a cererilor clientilor - in medie, pe urmatorii 4 ani de maxim 30 zile
- Nivelul pierderilor de apa – mai mic de 15 %.

## **6. Asteptari in ceea ce priveste politica de dividende**

Asteptarile autoritatii publice tutelare, pe un orizont de timp cel putin egal cu perioada mandatului Consiliului de Administratie sunt acelea de a mentine un grad de profitabilitate al TARLUNGENI SERVICII APE SRL printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a acesteia.

In procesul de repartizare a profitului, in cadrul TARLUNGENI SERVICII APE SRL, obiectivul principal il constituie armonizarea intereselor sale cu cele ale autoritatii publice tutelare, comuna Tarlungeni. In acest sens, prezinta insemnatate deosebita stabilirea unui raport rational, echilibrat intre partea din profit ce ramane la dispozitia societatii comerciale pentru autofinantare si cea care este reprezentata de varsamintele la bugetul local.

Problematika repartizarii profitului trebuie corelata cu unele componente structurale ale politicii de finantare a TARLUNGENI SERVICII APE SRL cum ar fi: politica de autofinantare (interesul acesteia de a asigura resursele necesare realizarii unor investitii pe

termen scurt sau lung, in conditii de rentabilitate si eficienta economica care sa conduca la o dezvoltare continua a activitatii sale) si politica de varsaminte.

Profitul net obtinut de TARLUNGENI SERVICII APE SRL, urmeaza a fi repartizat pe destinatii conform legislatiei in vigoare:

- Constituirea de rezerve legale
- Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti
- Constituirea surselor proprii de finantare a investitiilor,
- Constituirea fondului de participare a salariatilor la profit in proportie de pana la 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de baza mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, in exercitiul financiar de referinta
- Varsaminte la bugetul local (minim 50%)

### **7. Asteptari privind politica de investitii aplicabile intreprinderii publice**

In cadrul TARLUNGENI SERVICII APE SRL finantarea si realizarea investitiilor se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare prin initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor, tinand cont de principiul promovarii rentabilitatii si eficientei economice, de necesitatea realizarii de investitii specifice in domeniul activitati de alimentare cu apa, canalizare si epurarea apelor uzate, mentinerea si dezvoltarea investitiilor incepute sau aflate in derulare, respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice.

Politica de investitii aplicabila TARLUNGENI SERVICII APE SRL este una de continuare a politicii investitionale curente, in scopul atingerii obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu si lung.

### **8. Asteptari privind calitatea si siguranta produselor si serviciilor prestate de intreprinderea publica**

Funcitiile managementului calitatii, avand in vedere procesul managerial si specificul managementului calitatii sunt:

- Planificarea: transpunerea doleantelor clientilor in caracteristici ale serviciilor oferite precum si dezvoltarea proceselor care sa faca posibile aceste caracteristici.
- Organizarea : determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecarui proces.
- Coordonarea: existenta unei comunicari adecvate in toate procesele
- Antrenarea :motivarea prin implicare a personalului companiei,
- tinerea sub control : activitati de supraveghere a desfasurarii proceselor si de evaluare a rezultatelor
- Asigurarea: activitatea de preventie in ceea ce priveste corectitudinea si eficacitatea activitatilor de planificare, organizare, coordonare, antrenare si tinere sub control, in scopul de a garanta obtinerea rezultatelor la nivelul dorit
- Imbunatatirea continua a calitatii

Managementul calitatii se asteapta sa fie implicat direct in mentinerea, dezvoltarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii si imbunatatirea continua a eficacitatii

acestui, asigurandu-se ca au fost stabilite politici in domeniul calitatii, obiectivele calitatii si mentinerea resurselor necesare perfectionarii sistemului de management al calitatii.

Controlul si monitorizarea asigura minimizarea potentialului de produse de evenimente nedorite precum si limitarea riscurilor specifice in domeniul furnizarii apei sens in care se asteapta ca noul Consiliu de Administratie sa creeze parghiile necesare unui control eficace si unei monitorizari permanente precum si unui raspuns pertinent si rapid in cazul oricaror incidente de calitate semnalate.

## **9. Asteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative**

Obligatiile noului Consiliu de Administratie si ale echipei manageriale in domeniul eticii, al integritatii si al guvernantei corporative sunt cele prevazute de actul constitutiv al societatii, Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia specifica din domeniul de activitate al societatii.

Asteptarile autoritatii publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament cateva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratiilor neexecutivi si al directorului societatii.

1. Etica manageriala: toti directorii si administratorii societatii vor respecta Codul de Etica elaborat si aprobat in cadrul societatii si vor actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

2. Profesionalismul: Toate atributiile de serviciu care revin administratorilor si directorului societatii trebuie indeplinite cu maxim de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale; managerii si administratorii vor face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii.

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu conform caruia managerii si administratorii sunt obligati ca in exercitarea functiei sa manifeste o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura. Managerilor si administratorilor le este interzis sa solicite sau sa accepte direct ri indirect, vreun avantaj ori beneficiu sau sa abuzeze de functia pe care o au.

4. Libertatea de gandire si de exprimare: principiu conform caruia managerul sau administratorul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

5. Onestitatea, cistea, corectitudinea: principiu conform carora managerii si administratorii isi exercita mandatul cu maxima seriozitate, respectand prevederile legale n vigoare, care reglementeaza domeniul de activitate in care activeaza societatea.

6. Confidentialitatea: principiu conform caruia managerii si administratorii trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor pe care le cunosc.

In conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantand o buna comunicare.

In privinta guvernantei corporative, autoritatea publica tutelara, in calitate de asociat unic, asteapta ca pana la finele mandatului, administratorii sa asigure implementarea sistemelor de



control managerial care sa asigure trasabilitatea performantei individuale si de grup precum si responsabilizarea fiecarui angajat in sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societatii.

Controlul intern este un proces la care participa intreg personalul societatii, inclusiv Consiliul de Administratie si este conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) Desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si reabilitate
- b) Controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii
- c) Furnizarea unor informatii corecte, relevante, competente si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatii si utilizatorilor externi ai informatiilor
- d) Protejarea patromoniului
- e) Conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, societatea elaboreaza si revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei sale.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, remedierea deficientelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate in mod direct Consiliului de Administratie si comitetelor de specialitate.

In vederea atingerii dezideratelor privind dezvoltarea unui sistem adecvat de guvernanta corporativa si a celor privind promovarea valorilor etice atat in relatiile din cadrul societatii cat si in raport cu tertii, membri Consiliului de Administratie vor asigura indeplinirea urmatoarelor cerinte:

- Detinerea de competenta si experinta profesonala precum si o buna reputatie si integritate pe intreaga perioada de exercitare a functiei
- Alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor
- Administrarea corespunzatoare a riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale
- Mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese
- Indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile,
- Cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, a strategiei si politicilor societatii, a Codului de etica, a normelor, procedurilor si conventiilor care reglementeaza activitatea societatii;
- Evitarea conflictelor de interese, alocarea de timp suficient pentru indeplinirea resposabilitatilor, respectarea obligatiilor legale privind numarul maxim de mandate de administrator in cadrul unor intreprinderi publice.