



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 96/2017

privind implementarea masurilor dispuse de legislatia specifica privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice la S.C. Servicii C.L. Saliste S.R.L.

Consiliul local al Orasului Saliste întrunit în ședință ordinară la data de 08.09.2017 ,
În aplicarea art. 45 alin. 1 din legea administrației publice locale nr. 215/2001 , republicata ,
Analizand raportul nr. 10493/25.08.2017 prin care Serviciu Contabilitate –ITL in cadrul Primariei Orasului Saliste propune implementarea masurilor dispuse de legislatia specifica privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice la S.C. Servicii C.L. Saliste S.R.L.
Avand avizul comisiilor de specialitate constituite la nivelul autoritatii deliberative din Orasul Saliste

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si a normelor de aplicare reglementate prin H.G. nr. 722/2016;; ,

In temeiul art. 36 alin. 2 lit. b si d., alin.3 lit.c si ale art. 115 alin. 1 lit. b din Legea nr.215 / 2001 privind administratia publica locală , republicata ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1: Se aproba scrisoarea de asteptari pentru S.C. Servicii C.L. Saliste S.R.L. conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2: Se avizeaza Profilul consiliului de administratie al candidatilor si matricea consiliului de administratie al S.C. Servicii C.L. Saliste S.R.L. conform anexei 2 la prezenta hotarare ,

Art.3: Se stabileste componenta comisiei de selectie dupa cum urmeaza:

- Luca Lucian – administrator public – presedinte
- Streulea Niculina – membru
- Stireciu Cosmin – membru

Comisia de selectie va fi sprijinita de un expert independent specializat in recrutarea resurselor umane in conformitate cu art.29 alin.(4) din OUG 109/2011, a caror servicii vor fi contractate si platite de Autoritatea Publica Tutelara. Comisia de selectie va intocmi proiectul planului de selectie pentru desemnarea membrilor in consiliul de administratie al Sc Servicii CL Saliste SRL

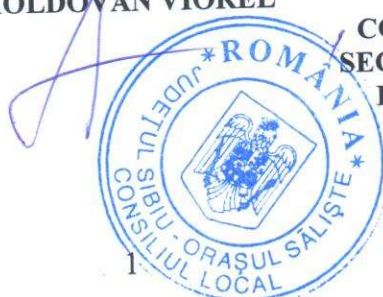
Art.4(1): Prezenta hotarare se comunica prefectului judetului Sibiu in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate si se aduce la cunostinta publica prin grija secretarului orasului Saliste .

(2): Se încredințează primarul Orasului Saliste cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentei hotărâri .

Adoptata la Saliste , data : 08 , septembrie , 2017

PRESEDINTE de sedinta ,
CONSILIER :
MOLDOVAN VIOREL

CONTRASEMNEAZA
SECRETARUL ORASULUI ,
ILIES PARASCHIVA



Se aproba
Primar
Racuciu Horatiu Dumitru



Scrisoare de aşteptări privind Consiliul de Administrație al

SC SERVICII CL SALISTE SRL

I. Introducere:

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă aşteptările Consiliului Local Saliste, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în ceea ce privește administrarea societății SC Servicii CL Saliste SRL.

Rolul Scrisorii de aşteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele aşteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:

Activitatea SC SERVICII CL SALISTE SRL este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică privind asigurarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Orasului Saliste, respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 82/1991 a contabilității;
3. OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
4. OG nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație;
5. OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
6. HG nr. 722/2016 privind normele de aplicare a OUG nr. 109/2011
7. Contractul de delegare de gestiune nr. 6800/29.04.2016 pentru delegarea activității Serviciului de administrare a domeniului public și privat, gruparea pe activități edilitar-gospodaresti și acțiuni specifice a serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurate la nivelul Orasului Saliste, Contractul de delegare nr 8/20.02.2011 a gestiunii prin concesiune și serviciul public de pietre și targuri, modificat prin act adițional nr 1/2015, Contractul de delegare a gestiunii unor servicii publice de administrare a domeniului public și privat al Orasului Saliste modificat prin act adițional nr. 1 și 2/2015.

8. Legea nr. 213/1998 actualizată, privind bunurile proprietate publică.

Societatea comercială SC Servicii CL Saliste SRL a fost înființată prin H.C.L. nr. 26/2005, ca urmare a reorganizării S.G.O.L Saliste .

Sediul societății se află în Saliste, Str. Băii Nr. 3, este înregistrată la registrul Comerțului sub nr. J32/144/2005, având cod unic de înregistrare fiscală RO 17181335.

Capitalul social al SC SERVICII CL SALISTE SRL este deținut în totalitate de Consiliul Local al Orasului Saliste.

Societatea are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

Activitate principală: Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor (cod CAEN 4211).

Pe langa activitatea principala, societatea mai are activitati secundare (cu coduri CAEN inregistrate la O.R.C), care-i da dreptul sa presteze servicii pentru administrarea bunurilor domeniului public si privat al UAT Orasul Saliste.

Activitatea desfășurată de Societate a fost în conformitate cu legislația specifică și Contractele de delegare de gestiune pentru:

- administrarea domeniului public si privat, gruparea pe activitati edilitar- gospodaresti si actiuni specifice a serviciilor de administrare a domeniului public si privat desfasurate la nivelul Orasului Saliste, care consta in intretinere a strazilor, bunurilor de pe domeniului public, spatiilor verzi, alei si parcuri ;
- administrarea serviciului public de pietre si targuri;
- administrarea domeniului public si privat al Orasului Saliste (Imobilele de la Marmelada).

III. Principiile care guvernează activitatea societății:

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și al statului;
- c) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa;

IV. Consiliul de administrație:

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociaților societății numește Consiliul de administrație al societății.

Până la data redactării prezentei Scrisori de așteptări, societatea nu are Consiliul de Administrație, administratorul fiind directorul societății.

Pentru noul Consiliul de Administrație este recomandat ca toți membrii să fie neexecutivi.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea Societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a Societății, a obiectivelor pentru directorii Societății, de urmărire și evaluare a activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele competențe de bază :

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
- 2) numește și revocă directorii, conform legislației în vigoare și stabilește remunerația acestora, în limitele aprobate de AGA
- 3) elaborează componenta de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare pe care îl înaintează către AGA
- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu AGA
- 5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare
- 6) verifică funcționarea sistemului de control intern
- 7) monitorizează și evaluează performanța directorilor
- 8) întocmește raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă AGA.
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernantă corporativă la nivelul Societății
- 12) raportează lunar structurii de guvernantă corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernantă corporativă).
- 13) Convoacă AGA sau autoritatea publică tutelară conform legislației în vigoare.

Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz
- 2) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- 3) aprobă regulamentul intern al societății;
- 4) supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- 5) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel;
- 6) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea AGA;
- 7) avizează programele de dezvoltare și investiții;

8) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

9) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale Societății:

- registrul acționarilor
- registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale
- registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
- registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari

10) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

11) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor.

12) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare

13) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

14) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

15) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală sau Autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de aceasta

16) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.

17) orice alte obligații stabilite de lege;

V. Obiectivele strategice ale Societății:

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a SC SERVICII CL SALISTE SRL își propune următoarele obiective strategice

A) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor
- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților

C) Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

VI. Politica de dividende

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul local.

VII. Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de CA spre aprobare către AGA și Autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli

VIII. Comunicarea

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016, precum și cap. IV. de mai sus.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, Autoritatea publică tutelară și acționarii, 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 devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

IX. Etică, integritate și guvernanta corporativă

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Societății
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea publică tutelară și acționarii să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului / administratorilor.

- în cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor

1) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății.

- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina Societății. De asemenea, Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății.

- angajarea oricărei cheltuieli a Societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității

Intocmit
Streulea Niculina

PREȘEDINTE de ședință
CONSILIER
MOLDOVAN VIOREL



CONTRASEMNAREA
SECRETARUL ORAȘULUI
ILIES PARASCHEVA

