

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea *Scrisorii de așteptări* prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea *Scrisorii de așteptări* prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani,

văzând raportul de specialitate comun al Unității Locale de Monitorizare și al Oficiului Juridic, contencios și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în conformitate cu dispozițiile incidente în materie din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor H.G. nr. 722 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și celor ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. d) alin. (7) lit. n), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

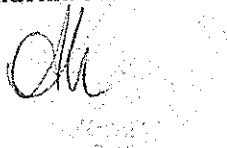
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă *Scrisoarea de așteptări* prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani.

Art. 3 Primarul municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și S.C. Urban Serv S.A. Botoșani vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ada Alexandrina Macovei



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Ioan Apostu



Botoșani, 28 noiembrie 2022
Nr. 562

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

Anexă la HCL nr. 562/28.11.2022

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație
al societății URBAN SERV S.A. Botoșani

1. Introducere

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru, care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și de conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea Urban Serv S.A. Botoșani.

Acest document are rolul de document de lucru, de ghid al candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație la Urban Serv S.A. Botoșani, în întocmirea declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de a ghida Consiliul de administrație în întocmirea Planului de administrare (document ce stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea unei activități specifice pe parcursul unei perioade viitoare care nu poate depăși 4 ani).

Prezenta Scrisoare de așteptări este întocmită în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care va începe procesul de selecție al membrilor consiliului de administrație al Urban Serv S.A. Botoșani și este redactată cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative recomandate organelor de administrare și conducere ale Urban Serv S.A. Botoșani, de la care să se plece în redactarea documentelor ce se corelează cu aceasta, conform legii.

Scopul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- Consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- Ghida Consiliul de administrație și Președintele în redactarea Planului de administrare.

2. Prezentarea societății URBAN SERV S.A. Botoșani

Societatea comercială URBAN SERV S.A. Botoșani a luat ființă în baza Hotărârii nr. 83/04.06.1998 a Consiliului Local al Municipiului Botoșani, prin reorganizarea prin divizare a Regiei Autonome Municipale Botoșani.

Societatea este constituită legal ca societate comercială pe acțiuni, cu capital aparținând integral Municipiului Botoșani și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

Datele de identificare ale societății sunt:

- Adresa: Strada 1 Decembrie nr.19, Municipiul Botoșani, Județul Botoșani;
- Obiectul principal de activitate: 3811 – colectarea deșeurilor nepericuloase;
- Statut juridic: societate pe acțiuni;
- Acționar unic: Consiliul Local al Municipiului Botoșani;

- Cod unic de înregistrare: RO10863076
 - Nr. de înregistrare la Registrul Comerțului: JO7/272/1998
- S.C. Urban Serv S.A. Botoșani deține următoarele licențe și autorizații:
- ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 4512/14.01.2019 pentru activitatea de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare;
 - ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 5028/18.08.2020 pentru activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
 - ✓ Licența A.N.R.S.C. clasa 2 nr. 5027/18.08.2020 pentru activitatea de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice;
 - ✓ Autorizație de Mediu nr. 63/02.10.2017 revizuită la data de 20.12.2021 pentru obiectivul "Colectare și transport deșeurii municipale lot IV Botoșani;
 - ✓ ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 și ISO 45001: 2018.

S.C. Urban Serv S.A. Botoșani funcționează ca și operator local al serviciilor publice din Municipiul Botoșani și furnizează, în condițiile reglementate de lege serviciul public de salubritate, în cadrul căruia prestează activitățile:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Alte activități auxiliare:

- Întreținere – reparare a utilajelor din dotare;
- Confectionarea de containere metalice;
- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Activitatea de promovare a metodelor și mijloacelor de protecția mediului și colectare selectivă a deșeurilor reciclabile prin prezentări la conferințe/întâlniri; distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu mesaje legate de protecția mediului/ecologie/dezvoltare durabilă; organizarea de campanii de instruire/conștientizare a elevilor din învățământul primar privind importanța colectării selective a deșeurilor reciclabile; difuzarea de spoturi TV și articole de presă privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile.

3. CADRUL LEGAL

Legislația specifică serviciilor publice de salubritate:

- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 privind aprobarea Regulamentului – cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, emis de A.N.R.S.C;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 640 din 30 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- Ordinul A.N.R.S.C. nr. 111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul A.N.R.S.C nr. 112 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Contractului – cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 130 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public de salubritate din Municipiul Botoșani, Studiului de oportunitate și alegerea modalității de delegare a serviciului public de salubritate al Municipiului Botoșani, pentru activitățile de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice, curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de îngheț;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- Hotărârea Guvernului nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje , cu modificările și completările ulterioare;
-
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196 din 22 decembrie din 2005 privind Fondul pentru mediu , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, cu modificările și completările ulterioare;

4. Rezumatul strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportună și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice locale. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Documentul strategic de referință privind asigurarea salubrității în județul Botoșani, este *Master Planul privind gestionarea deșeurilor 2007 – 2037, județul Botoșani*, adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 101/30.08.2008. Acesta susține implementarea unui sistem integrat de management al deșeurilor municipale și stabilește investițiile necesare asigurării acestuia în acord cu estimările privind cantitățile și tipurile de deșeurii generate în județul Botoșani și necesare a fi gestionate prin serviciile publice de salubritate.

Un rol cheie în dezvoltarea unei gestionări conforme și durabile a deșeurilor îl au Planurile de gestionare a deșeurilor, a căror elaborare, implementare și revizuire este impusă de prevederile Legii nr. 211/2011 republicată *privind regimul deșeurilor*.

Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Botoșani a fost adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 159/30.09.2009, fiind document obligatoriu de urmărit și îndeplinit de toate autoritățile administrației publice

5. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea societății URBAN SERV S.A. Botoșani este de a asigura servicii moderne și performante de salubritate a localităților, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității, în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A.

Potrivit art. 2 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Societatea URBAN SERV S.A. Botoșani prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- Caracter economico – social;
- Caracter tehnico – edilitar;
- Răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- Caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- Existența unei infrastructuri tehnico – edilitare adecvate;
- Înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- Organizat pe principii economice și de eficiență;
- Serviciu public prestat pe baza principiului "beneficiarul plătește";
- Recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin tarife/prețuri;
- Profit potențial rezonabil.

Înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciului public de salubritate constituie obligații ale autorității administrației publice locale.

În conformitate cu prevederile HG nr. 246/2006, privitor la gestionarea deșeurilor municipale, autoritatea locală municipală are următoarele responsabilități:

a) urmărește și asigură:

- îndeplinirea prevederilor din planul județean de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localității prin: sistemul de colectare, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;

- implementarea și controlul funcționării sistemului, inclusiv respectarea etapizării colectării selective a deșeurilor;
 - dotarea căilor de comunicație și a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
 - colectarea selectivă și transportul la timp al întregii cantități de deșeuri produse pe teritoriul localităților;
 - existența unor depozite finale pentru deșeurile colectate selectiv, dimensionate corespunzător și amenajate pentru a asigura protecția sănătății populației și a mediului;
 - interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite prin documentațiile urbanistice;
 - elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localităților și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- b) aprobă studii și prognoze privind gestionarea deșeurilor;
- c) hotărăște asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenții economici, în scopul realizării unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- d) acționează pentru refacerea și protecția mediului.

Principiile care guvernează activitatea societății URBAN SERV S.A. Botoșani sunt:

- ✓ Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- ✓ Menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- ✓ Îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor din Municipiul Botoșani;
- ✓ Promptitudinea și respectarea termenelor;
- ✓ Îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- ✓ Grija față de mediu.

Legislația națională în domeniul gestionării deșeurilor transpune directivele emise de Comisia și Parlamentul European și preia Regulamentele europene din acest sector de activitate, deosebindu-se patru categorii principale:

- legislația cadru privind deșeurile – conține prevederi generale de gestionare pentru toate tipurile de deșeuri;

- legislația privind fluxuri speciale de deșeuri - impune reglementări referitoare la anumite categorii de deșeuri cum ar fi: deșeuri de ambalaje, uleiuri uzate, baterii și acumulatori, deșeuri cu conținut de PCB-uri și PCT-uri, nămoluri de epurare, vehicule scoase din uz, deșeuri de echipamente electrice și electronice, etc;

- legislația privind tratarea deșeurilor – impune reglementări referitoare la eliminarea deșeurilor prin incinerare și depozitare, cât și la valorificarea/eliminarea acestora prin co-incinerare;

- legislația privind transportul/transferea deșeurilor – conține prevederi referitoare la transportul intern și extern al deșeurilor și asigurarea trasabilității deșeurilor.

Acele legislative ce reglementează acest domeniu sunt atât din sfera legislației de mediu cât și din a gospodăririi comunale. Acestea li se adaugă ghiduri sectoriale elaborate de cele mai multe ori în cadrul unor proiecte europene, de către specialiști români și străini, institute de cercetare.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și al descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplină competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comunală, deci și a serviciilor de salubritate a localitatilor precum și a celor de administrare a pietelor agroalimentare și a cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani.

Din punct de vedere administrativ, serviciile publice asigurate de societatea URBAN SERV S.A. Botoșani în baza contractelor de delegare a gestiunii sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunității locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel :

- Consiliul Local are în proprietate bunurile din domeniul public și privat ale municipiului cu care se operează în executarea serviciilor ;
 - Societatea este licențiată de către autoritățile de reglementare competente (A.N.R.S.C.);
 - Prețurile și tarifele serviciilor furnizate / prestate sunt stabilite, modificate și ajustate conform prevederilor legale, avizate de autoritatea de reglementare (A.N.R.S.C.) și aprobate de către autoritatea administrației publice locale;
 - Autoritatea administrației publice locale monitorizează permanent modul de realizare a indicatorilor de performanță privind serviciile publice la care s-a angajat societatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ ;
- Raporturile dintre societatea URBAN SERV S.A. și utilizatori sunt raporturi juridice de natură contractuală și sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public – URBAN SERV S.A., în raport cu utilizatorii trebuie să respecte în principal următoarele obligații :

- să asigure funcționarea principiului de neutralitate și de non - discriminare în ceea ce privește pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora și ansamblul libertăților publice ;
- să respecte drepturile și obligațiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai furnizării / prestării serviciilor ;
- să asigure furnizarea / prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, cu încadrarea în valorile indicatorilor de performanță și calitate stabiliți ;
- să organizeze un mod de comunicare astfel încât să asigure tuturor beneficiarilor interesați o cunoaștere corespunzătoare a drepturilor și obligațiilor ce le revin și a prestațiilor pe care pot să le obțină, prin implementarea unei politici de informare adecvate ;
- indiferent de forma de gestiune, operatorul va organiza un mod de tratare a petițiilor utilizatorilor prin soluționarea rapidă a problemelor ridicate și remedierea acestora în profunzimea cauzelor ;
- să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale ;
- să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciilor ;
- operatorul este în drept să suspende sau să limiteze prestarea serviciilor către utilizatori, fără plata vreunei penalizări, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul societății URBAN SERV S.A. Botoșani vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 5, alin. 2 din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
- c) promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- d) stimularea mecanismelor economiei de piață;
- e) dezvoltarea durabilă a serviciului;
- f) gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- g) promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- h) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale;
- l) respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;

m) respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean.

Obiective strategice generale

- Creșterea eficienței economice
 - obținerea unui nivel de profit rezonabil ;
 - optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
 - politică tarifară echilibrată.
- Creșterea pieței și a calitatii serviciilor
 - asigurarea continuității serviciilor ;
 - optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
 - creșterea calității serviciului ;
 - reducere costuri și prețuri competitive ;
 - politica de marketing ;
 - promovare.
- Orientare către client
 - preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
 - informarea și instruirea clienților existenți și a celor potențiali ;
 - educarea clienților cu privire la necesitatea colectării separate a deșeurilor ;
 - acordarea de consultanță specifică ;
 - transparență, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul ;
 - servicii personalizate ;
 - îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene
 - educarea și conștientizarea publicului consumator.
- Grijă față de mediu
 - gestionarea eficientă a deșeurilor ;
 - eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
 - îmbunătățirea conștientizării și instruirii populației privind colectarea separate a deșeurilor.

6. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societății Urban Serv S.A. Botoșani i-a fost delegată gestiunea prin contractul nr. 10992/PC/14.05.2020 de delegare a serviciului public de salubritate al Municipiului Botoșani, pentru activitatea de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice, curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, valabil până la 14.05.2025, pentru următoarele activități:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenite din activitatea agenților economici, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
 - Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
 - Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Alte activități auxiliare:

- Întreținere – reparare a utilajelor din dotare;
 - Confecționarea de containere metalice;
 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
 - Activitatea de promovare a metodelor și mijloacelor de protecția mediului și colectare selectivă a deșeurilor reciclabile prin prezentări la conferințe/întâlniri; distribuirea de materiale informative (pliante, broșuri) cu mesaje legate de protecția mediului/ecologie/dezvoltare durabilă; organizarea de campanii de instruire/conștientizare a elevilor din învățământul primar privind importanța colectării selective a deșeurilor reciclabile; difuzarea de spoturi TV și articole de presă privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile.
- Astfel, societatea URBAN SERV S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

7. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Actul normativ care reglementează modul de stabilire a dividendelor în cazul întreprinderilor publice este O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Conform prevederilor art. 1 din O.G. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c¹) 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;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

8. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat conform prevederilor O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație. La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanța specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea platilor și creantelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea

productivității muncii – obiective prevăzute în contractele de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management.

Potrivit art. 9 din O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare, prevede, pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salariale stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație/Consiliului de supraveghere și a planului de management al directorilor/membrilor directoratului operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Programul de investiții va fi elaborat de societate și înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către Adunarea Generală a Acționarilor și Autoritatea Publică Tutelară, odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

9. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății URBAN SERV S.A. Botoșani și autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în beneficiul locuitorilor acestora și funcționează sub conducerea sau coordonarea, responsabilitatea și controlul autorităților administrației publice locale, în baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate, transparență.

S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2, pct. 2, lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani se face în sistemul unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani este administrată de un consiliu de administrație format din 5 administratori. În cadrul consiliului de administrație se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractele de mandate.

În cadrul comunicării dintre autoritatea publică tutelară și organele de administrare și conducere ale S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandate și/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat, va fi structurat pe două componente: de administrare, întocmit de consiliul de administrație și de management, întocmit de directori și va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru următorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari și nefinanțari, ce vor fi discutați și aprobați de către acționar. De asemenea, component de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrate în planul de administrare.

Indicatorii de performanță se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de administrație prezintă semestrial Consiliului Local, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți și să notifice în scris acționarii cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor; să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

10. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate de către S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani, sunt ca serviciile prestate și nivelul acestora să corespundă așteptărilor și necesităților cetățenilor.

Cerințele minime de calitate și siguranță sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de salubritate din Municipiul Botoșani.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului de salubritate din municipiul Botoșani, aprobat prin HCL nr.132/2016:

- toți utilizatorii, persoane fizice sau juridice, de pe teritoriul municipiului Botoșani au garantat dreptul de a beneficia de acest serviciu;

- utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de salubritate, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale;

- operatorul serviciului de salubritate este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice, utilizând numai mijloace și utilaje corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului;

- operatorul serviciului de salubritate este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

Indicatorii de performanță trebuie să asigure evaluarea continuă a societății cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciului de salubritate;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ - teritoriale pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate - informare, consultanță;
- h) atingerea țintelor privind gestionarea deșeurilor.

În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, societatea URBAN SERV S.A. trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciului de salubritate conform prevederilor contractuale;
- b) gradul asigurării colectării separate a deșeurilor menajere și similare;
- c) gradul asigurării cu recipiente de colectare a producătorilor de deșeuri;
- d) evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- e) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- f) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

11. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de administrație adoptă în termene de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina de internet a societății și dacă este cazul, se revizuieste anual.

Membrii consiliului de administrație trebuie să denunțe conflictual de interese, în conformitate cu legislația în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății. Aceștia au obligația de a trata cu discreție informațiile care au caracter confidențial, astfel încât societatea sau autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionista sau indiscret al acestora.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute în O.U.G. nr 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și Director General.

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

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin fiecărui administrator și asigurarea de servicii calitative, continue și eficiente trebuie să constituie principalele directive de funcționare.

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.

Societatea URBAN SERV SA Botosani este administrată potrivit sistemului unitar, de către un consiliu de administrație alcătuit din 5 membri, mandatul acestora fiind stabilit prin actul constitutiv pentru o perioadă de 4 ani.

Consiliul de administrație va fi alcătuit în majoritate din administratori neexecutivi și independenți și își va desfășura activitatea în temeiul Actului constitutiv și al Regulamentului propriu, fiind însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- ✓ stabilește politicile contabile și de control financiar și aproba planificarea financiară;
- ✓ numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care 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.
- ✓ hotărăște încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul

- societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- ✓ aprobă delegarea de competență pentru directorul general, directorii executivi și persoanele din conducerea subunităților societății comerciale, în vederea exercitării atribuțiilor acestora.
 - ✓ aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorilor din conducerea executivă a societății comerciale;
 - ✓ elaborează raportul anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, făcându-l public pe pagina de internet a societății.
 - ✓ supune adunării generale a acționarilor, în termen de 60 zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, situația financiară anuală, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății comerciale pe anul în curs;
 - ✓ convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este necesar;
 - ✓ rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor ori prevăzute de legislația în vigoare;
 - ✓ va elabora și transmite la solicitarea autorității publice tutelare orice situații, rapoarte, analize, etc.

12. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Misiunea societății URBAN SERV S.A. Botoșani este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității botoșănene pe domeniile salubritate și colectare/transport seșeuri, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

URBAN SERV S.A. Botoșani colectează deșeuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație – asociații de locatari/proprietari, populație case, agenți economici, instituții și asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Botoșani, pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în măturarea manual și mecanizată cu mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului, precum și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului. Toate aceste activități sunt atent monitorizate de către reprezentanții autorizați ai Primăriei Municipiului Botoșani.

Obiectivul principal al URBAN SERV S.A. Botoșani rămâne asigurarea unor servicii moderne și performante, satisfacerea cerințelor și așteptărilor tuturor clienților actuali și potențiali, cu servicii de calitate.

În scopul realizării obiectului de activitate al societății și în considerarea unei administrări eficiente a societății, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective, pe care candidații le vor dezvolta în declarația de intenție:

- ✓ asigurarea continuității activității societății;
- ✓ menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- ✓ realizarea unei profitabilități rationale;
- ✓ promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- ✓ respectarea obiectivelor de politică salarială;
- ✓ îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- ✓ reducerea capitalului împrumutat și încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- ✓ asigurarea cu cash-flow a activității societății;
- ✓ eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- ✓ asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

Așteptările autorității publice tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

- ✓ organele de conducere ale societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual acționarului programul de investiții, dotări și sursele de finanțare, reprezentând una dintre anexele bugetului de venituri și cheltuieli propus.

Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- ✓ urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății;
- ✓ achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- ✓ încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora;
- ✓ angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Prezenta *Scrisoare de așteptări* a fost elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ada Alexandrina Macovei



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Ioan Apostu

