



ROMANIA – PITESTI 110196
Str. Târgul din Vale nr.25
Tel: 0248 / 636 886 Fax: 0248 / 215 308
CIF RO 13031718 Nr. Rg. Com. J03/184/2000
Cont nr. RO22BRDE030SV05736000300

SC SALUBRITATE 2000 S.A



S.C. SALUBRITATE 2000 S.A.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

PLAN DE ADMINISTRARE

Pentru perioada 2020 – 2024

(COMPONENTA DE ADMINISTRARE ȘI COMPONENTA DE
MANAGEMENT)

Aprobat prin Hotărârea AGA nr. 3 din 24.02.2021



4' 4"
CA 86

ROMANIA - PITESTI 110196
Str. Târgul din Vale nr.25
Tel: 0248 / 636 886 Fax: 0248 / 215 308
CIF RO 13031718 Nr. Rg. Com. J03/184/2000
Cont nr. RO22BRDE030SV05736000300

SC SALUBRITATE 2000 S.A



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

PLAN DE ADMINISTRARE **(COMPONENTA DE ADMINISTRARE)**

1. CADRUL INSTITUȚIONAL

Societatea Salubritate 2000 SA este o societate pe acțiuni, având ca unic acționar Municipiul Pitești. Societatea este organizată și funcționează în baza Legii societăților nr. 31/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare și sub guvernarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliului de Administrație al SC Salubritate 2000 SA, a fost numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 10 din 23 septembrie 2020 pentru mandatul 2020 – 2024, cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul de Administrație este format din 5 membrii și este condus de un președinte ales din rândul membrilor săi. Consiliul își desfășoară activitatea în baza actului constitutiv al SC Salubritate 2000 SA, contractului de administrare/mandat încheiat cu societatea, precum și a legislației în vigoare.

În cadrul Consiliului de Administrație, prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 16/01.10.2020 a fost constituit Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit.

Având în vedere art. 30 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 Consiliul de Administrație al societății a elaborat prezentul plan de administrare (componenta de administrare). Planul de administrare elaborat pentru perioada mandatului Consiliului de Administrație, respectiv 2020 – 2024, are la bază viziunea managerială a membrilor acestuia asupra perspectivelor de evoluție a societății, fundamentate pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate de societate în ultimii ani, pornind de la premisa că numai prin fluxul permanent de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii Municipiului Pitești și condiții de muncă decente pentru angajați.

Planul de administrare reflectă politica generală a Consiliului de Administrație și anume consolidarea poziției societății Salubritate 2000 SA în raport cu celelalte companii de profil similar și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru clienți.

Planul de administrare are la bază principiile guvernantei corporative, care determină o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu principalele părți interesate.

Planul de administrare, include strategia de administrare pe durata mandatului și contribuie la îndeplinirea misiunii societății, acesta fiind elaborat pe baza viziunii, valorilor și direcțiilor strategice ale societății, având ca principal scop atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractul de delegare. Salubritate 2000 SA își propune creșterea calității serviciilor și găsirea de noi oportunități de dezvoltare sustenabilă. Pornind de la acest deziderat, Planul de administrare stabilește direcțiile de dezvoltare ale societății, asigurând o viziune de ansamblu asupra structurii financiare și operaționale care se va integra în cadrul Planului de management.

Ținând cont de performanțele și situația financiară a societății, Planul de administrare pe perioada 2020 – 2024 cuprinde principalele direcții strategice de acțiune privind administrarea bazei de active, a resurselor și a proceselor operaționale în scopul realizării obiectivelor de performanță stabilite prin contractul de delegare.

Membrii Consiliului de Administrație intenționează ca pe durata mandatului pentru care au fost aleși, societatea Salubritate 2000 SA să fie tratată de către toți partenerii din mediul economic și social, ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate impuse de către Uniunea Europeană.

2. CADRUL LEGAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Planul de administrare se pliază în totalitate pe legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația și reglementările existente în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv în domeniul serviciilor de salubritate, după cum urmează:

- ❖ HCL nr. 28/2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale;
- ❖ Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- ❖ Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- ❖ Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ HG nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- ❖ HG nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- ❖ OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ❖ Contractului de delegare a gestiunii directe a serviciului public de salubritate pentru activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești;
- ❖ Regulamentului serviciului de salubritate pentru activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente

electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești

❖ Actul constitutiv al SC Salubritate 2000 SA.

3. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

S.C. SALUBRITATE 2000 S.A. Pitești s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 207/1997 de aprobare a OUG nr. 30/1997, este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare privind societățile comerciale.

S.C. SALUBRITATE 2000 S.A. are ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Pitești, care potrivit prerogativelor conferite de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, administrează patrimoniul Municipiului Pitești.

În baza HCL nr. 319/2020 a fost aprobată delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești, încheindu-se astfel contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate nr. 51515/2020 pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.

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

Societatea Salubritate 2000 SA este operator licențiat în domeniul serviciilor publice de salubritate prin ordin emis de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.).

3.1. Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate al societății îl constituie activitatea de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN rev. 2 - 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi, ce include colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

Principalele activități ale societății constau în:

- 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;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.

Alte activități desfășurate conform actului constitutiv:

- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Lucrări de demolare a construcțiilor;
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- Transporturi rutiere de mărfuri;
- Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- Alte activități de curățenie.

3.2. Structura de administrare

Societatea Salubritate 2000 SA este administrată în sistem unitar de către Consiliul de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor și sunt selectați în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și cu respectarea prevederilor HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

Potrivit prevederilor Actului constitutiv, membrii Consiliului de Administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. Consiliul de Administrație este format de 5 membri. Majoritatea membrilor este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

1. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. Numirea și revocarea directorilor, precum și stabilirea remunerației acestora;
4. Supravegherea și evaluarea activității directorilor;
5. Aprobă structura organizatorică a societății și numărul maxim de posturi;
6. Pregătirea raportului anual, organizarea Adunării generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
7. Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;
8. Să exercite orice alte atribuții ce i-au fost delegate de AGA;
9. Supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor.

3.3. Informații financiare

Societatea Salubritate 2000 SA înregistrează un capital social total în valoare de 4.025.000 lei din care 3.304.880,6876 lei aport în numerar și 720.119,3124 aport în natură (268.765,2000 lei – clădiri și terenuri și 451.354,1124 lei mijloace fixe – utilaje, mașini).

Capitalul social se divide în 402.500 acțiuni nominative egale, fiecare în valoare de 10 lei, numerotate de la 1 la 402.500.

În anul 2019, rezultatele economico-financiare realizate de societate:

Denumire indicatori	BVC	Realizări
Venituri totale	18.193.500	18.647.632
Cheltuieli totale	15.781.400	15.680.434
Profit brut	2.412.100	2.967.198
Impozit pe profit	55.750	255.551
Rezultatul net	2.356.350	2.711.647
Productivitatea muncii	176.163	181.666

În anul 2019, societatea a înregistrat o cifră de afaceri în sumă de 18.320.095 lei.

4. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA SC SALUBRITATE 2000 SA

4.1. Viziune

Societatea Salubritate 2000 SA Pitești prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic de eficiență;
- serviciu public prestat în baza principiului "beneficiarul plătește";
- aria de acoperire are dimensiune locală.

4.2. Misiune

SC SALUBRITATE 2000 SA are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație, toate acestea

în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și AGA, precum și regulamentul intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

5. OBIECTIVE STRATEGICE ȘI SPECIFICE

5.1. Consiliul de Administrație are în vedere următoarele **obiective strategice** pentru implementarea unui sistem eficient de management al performanțelor:

a. Eficiența economică prin:

- optimizarea permanentă a costurilor de producție astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari, 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 al calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

b. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prin:

- optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către beneficiari;

- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

- îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;

- îmbunătățirea activității de gestionare a deșeurilor;

- monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora;

- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și al calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației.

c. Orientarea către client prin:

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru creșterea transparenței privind serviciul prestat, procesul decizional și alte acțiuni întreprinse de societate;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de clienți și colaboratori în parte;
- îmbunătățirea calității vieții populației, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor, precum și colectarea selectivă a deșeurilor;
- educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor.

d. Competența profesională:

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului;
- instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;
- crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în dezvoltarea capacităților de a utiliza tehnici și proceduri moderne, prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- implementarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță și implicare, ce promovează egalitatea de șansă, gen, rasă, sex.

e. Grija față de mediu prin:

- gestionarea rațională a resurselor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a colectării selective a deșeurilor;
- aplicarea politicilor de management pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin asigurarea unui mediu curat, salubritat.

5.2. În vederea realizării **obiectivelor strategice**, planul de administrare prevede o serie de obiective specifice de performanță și anume:

- asigurare profit-dezvoltare – prin minimizarea cheltuielilor neeligibile în calculul tarifului;
- realizare plan investiții - continuarea investițiilor în infrastructură și dotări pentru atingerea țintelor de colectare separată;
- asigurarea calității serviciilor – prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii și metode de management;
- asigurarea creșterii satisfacției clienților prin prestarea de servicii de calitate;
- stabilirea și respectarea politicilor de transparență și comunicare – crearea unor proceduri interne și politici organizaționale pentru asigurarea transparenței permanente a tuturor informațiilor (operaționale, manageriale, financiare), precum și crearea de canale de comunicare cu clienții și colaboratorii, îmbunătățirea relațiilor cu aceștia, precum și îmbunătățirea serviciului prestat, prin accesul la informare și educare.

6. RELAȚIA CU ACȚIONARUL ȘI PĂRȚILE INTERESATE

Consiliul de Administrație al societății Salubritate 2000 SA își propune ca relația cu acționarul să fie caracterizată de transparență, comunicare și colaborare. Consiliul va înainta semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport de activitate al administratorilor societății prin intermediul căruia acționarii pot monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin prezentul plan, parcursul economic al societății, calitatea serviciilor prestate, precum și alte aspecte de interes pentru aceștia.

Consiliul de Administrație își propune ca relația cu acționarii societății să fie fundamentată pe principiul bunei credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefic pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Mai mult, prin prezentul plan ne angajăm să furnizăm tuturor părților interesate informații specifice, de interes general, complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare ale societății și la strategia acesteia.

În relația cu beneficiarii, Salubritate 2000 SA are în vedere prestarea de servicii de salubritate performante prin următoarele măsuri:

- asigurarea accesului la servicii de salubritate în condiții nediscriminatorii și transparente pentru toți beneficiarii, cu respectarea legislației primare, secundare și a normelor și performanțelor tehnice în vigoare, la tarife accesibile;

- dezvoltarea capacităților de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile;

- preocuparea pentru scăderea permanentă a costurilor, prin promovarea investițiilor în tehnologii moderne și prin politica de dezvoltare profesională a angajaților.

În relația cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, societatea își propune:

- să îndeplinească obligațiile ce derivă din condițiile licenței pentru salubritatea localităților;

- să respecte reglementările în vigoare;

- să respecte standardele de calitate și de performanță pentru serviciile prestate;

- să asigure transparență informațiilor cu privire la monitorizarea activităților desfășurate.

În relația cu autoritățile locale, societatea Salubritate 2000 SA va fi preocupată de :

- respectarea prevederilor legislative;

- participarea activă la elaborarea strategiilor în domeniul managementului integrat al deșeurilor în Municipiul Pitești;

- îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de delegare;

- comunicarea promptă și eficientă pe linie ierarhică și operativă, în condiții de transparență cu autoritățile administrației publice locale.

În relația cu angajații societății, Salubritate 2000 SA își propune ca aceasta să fie una bazată pe sprijin și respect reciproc.

Totodată, în măsura în care situația financiară a societății va permite acest lucru, dorim să adoptăm o strategie de motivare prin forma de salarizare astfel încât aceștia să-și execute sarcinile și atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, la un nivel de eficiență ridicat.

Relația cu consumatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al populației;

- monitorizarea atentă a modului de interacțiune a angajaților cu consumatorii, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii societății;

- urmărirea asigurării continuității serviciului, atât către agenții economici, cât și către populație;

- educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și asigurarea condițiilor necesare colectării selective a deșeurilor;

- creșterea gradului de încasare, respectiv recuperarea creanțelor.

La nivelul relației cu partenerii contractuali, societatea va urmări respectarea cadrului legal în derularea proceurilor de achiziție publică, fundamentarea parteneriatelor pe corectitudine, respect, cu respectarea termenilor contractuali, colaborare transparentă.

7. STRATEGIA LOCALĂ PRIVIND DEZVOLTAREA ȘI FUNCȚIONAREA PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE ȘI DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ÎN MUNICIPIUL PITEȘTI

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate și de gestionare a deșeurilor în Municipiul Pitești are drept scop conformarea Municipiului Pitești la cerințele legale referitoare la salubritate domeniului public și respectiv la gestionarea deșeurilor municipale și asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

❖ Prioritizarea eforturilor în domeniul salubrității domeniului public, gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare;

❖ Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeurii și reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;

❖ Promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeurii;

❖ Reducerea cantității de deșeurii biodegradabile depozitate.

Deșeurii care fac obiectul strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen lung a serviciului de salubritate și gestionare a deșeurilor, conform "Metodologiei de elaborare a planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor" aprobată de Ordinul Ministrului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 951/2007, sunt deșeurii municipale

nepericuloase: deșeurile menajere și asimilabile din comerț, industrie și instituții, la care se adaugă alte fluxuri speciale.

Prin strategia locală se urmărește:

❖ Schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;

❖ Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării intergrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecție a mediului și a sănătății populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

❖ Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere separate, preluarea și transportul acestora selectiv, care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile, ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;

❖ Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;

❖ Prin acțiuni de educare, cetățenii municipiului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor, punând-se accent pe implicarea activă a acestora.

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor **principii**:

- ❖ Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- ❖ Menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- ❖ Promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- ❖ Dezvoltarea durabilă;
- ❖ Prevedirea generării deșeurilor;
- ❖ Îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparentă, completivitate și eficiență;

- promovarea programelor de dezvoltare și rehabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii țintelor locale de gestionare a deșeurilor;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu.

8. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari sunt elaborați în concordanță cu obiectivele strategice și obiectivele specifice, coroborate cu scrisoarea de așteptări întocmită de către autoritatea publică tutelară.

Indicatorii de performanța financiari si nefinanciari care trebuie monitorizați de către administratori in mandatul 2020-2024

Nr. crt.	Tip	Obiective	Titlu	Formula de calcul	Țintă	Pondere
1	F I N A N C I A R I	Încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetate pentru asigurarea serviciilor prestate cu costuri favorabile consumatorului	Costuri	$\frac{\text{Cheltuieli totale bugetate}}{\text{Cheltuieli totale realizate}}$	90%÷110%	10 %
2		Realizarea planului de investiții	Investiții	$\frac{\text{Nr. investiții realizate}}{\text{Nr. investiții bugetate}} * 100$	≥ 75%	15%
3.		Asigurarea fluxului de numerar	Capital de lucru	Active circulante-Datorii curente	>0	10%
4.		Reducerea obligațiilor restante	Datorii	$\frac{\text{Obligații restante}}{\text{Obligații totale}} * 100$	Max. 10 %	10%
5.		Reducerea volumului creanțelor restante	Creanțe	$\frac{\text{Creanțe restante încasate}}{\text{Creanțe restante planificate}} * 100$	Min. 5%	5%

6	O P E R A T I O N A L I	Dezvoltarea capacității angajaților	Instruirea periodică a salariaților	$\frac{\text{Număr instruiți efectuate}}{\text{Număr instruiți programate}} * 100$	75 %	10%
7.		Eficiență în încheierea contractelor cu utilizatorii	Contracte noi încheiate	$\frac{\text{Nr. contracte încheiate}}{\text{Nr. solicitări de contracte}} * 100$	80%	10%
8.	S P E C I F I C I	Asigurarea satisfacției clienților	Ponderea reclamațiilor scrise justificate rezolvate ($R_{just.}$) în numărul total de clienți ($N_{r.clienți}$)	$\frac{\text{Nr. } R_{just.rez.}}{\text{Nr. clienți}} * 100$	2%	5%
9.	G U V E R N A N Ț Ă C O R P O R A T I V Ă	Respectarea politicilor de transparență și comunicare	Informare publică	Publicarea pe pagina de web a societății a: Hotărârilor AGA, Rapoartelor CA, Situațiilor financiare anuale și raportările contabile semestriale, Raportului anual de audit extern	100%	10%
10.		Îndeplinirea obligațiilor de raportare	Aprobarea rapoartelor Consiliului în AGA și prezentarea lor structurii de guvernanță	Raport semestrial privind activitatea de administrare conform art. 55 alin. (1); Raport anual privind activitatea întreprinderilor publice conform art. 56 (OUG 109); Raport anual al Comitetului de nominalizare și remunerare privind remunerația membrilor CA și a directorului general conform art. 55 alin. (2)	100%	15%
					TOTAL	100%

Indicatorii de performanță financiari, nefinanciari/operationali și de guvernanță corporativă care trebuie monitorizați de către administratorul executiv

**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI
ai Directorului General**

Nr.crt	INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI (ICP)	U/M	Perioadă /an			Coeficient de realizare %
			Prevederi (anual)	Pondere %	Realizări (anual)	
0	1	2	3	4	5	
1	Reducerea volumului de plăți restante (în prețuri curente)	procent	max.10%	5%		
2	Reducerea volumului creanțelor restante (în prețuri curente)	procent	10%	10%		
3	Creșterea productivității muncii (în unități valorice)	procent	1%-2%	5%		
4	Reducerea cheltuielilor la 1000 lei Venituri totale	procent	1%-3%	15%		
5	Îndeplinirea programului de investiții prognozate (număr obiective de investiții)	procent	100%	15%		
	Total pondere indicatori cheie de performanță (I.C.P.) financiari			50%		

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ NEFINANCIARI / OPERAȚIONALI
ai Directorului General

NR. CRT.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	Trim.I.		Trim.II.		Trim.III.		Trim.IV.		CUMULAT		Pondere	Coeficient de realizare %		
		Realizat %	Ținta %	Realizat %	Ținta %	Realizat %	Ținta %	Realizat %	Ținta %	Realizat %	Ținta %				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
INDICATORI PRIVIND ACTIVITATEA DE COLECTARE ȘI TRANSPORT A DEȘEURILOR															
1.1.	EFICIENȚA ÎN ÎNCHIEIERA CONTRACTELOR CU UTILIZATORII													4	
1.1.1	Eficiența în încheierea Contractelor cu utilizatorii (total) Numărul de contracte încheiate între delegați și utilizator (producători de deșeuri) raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori : - populație - agenți economici /instituții	85		85		85		85		85		85		4	
1.2.	EFICIENȚA ÎN GESTIONAREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTELOR													6	
1.2.1	Numărul de containere / pubele puse la dispoziție Numărul de containere / pubele puse la dispoziție, în funcție de tipul de recipient, raportat la numărul de cereri justificate primite.	80		80		80		80		80		80		3	
1.2.2.	Asigurarea calității serviciului Nr. răspunsuri la sesizările întemeiate/formulate privind calitatea serviciilor/nr. de sesizări formulate privind calitatea serviciilor	75		75		75		75		75		75		3	

RATA DE ACOPERIRE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE										4
1.3.	RATA DE ACOPERIRE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE									4
1.3.1.	Rata de acoperire a serviciului de salubritate.									
	Populația care beneficiază de colectare a deșeurilor, raportat la populația totală care locuiește efectiv în aria administrativă delegată.	80					80			80
1.4.	DEȘURI COLECTATE SEPARAT									11
1.4.1.	Deșuri reciclabile colectate separat, inclusiv deșuri de ambalaje.									
	Capacitatea de deșuri reciclabile colectate separat (hârtie și carton, plastic, metale, sticlă, biodeșuri), raportate la cantitatea totală de deșuri municipale colectate.	3					3			3
1.4.2.	Deșuri din construcții și demolări, colectate separat de la utilizatori și trimise la tratare / valorificare.									
	Cantitatea de deșuri din construcții și demolări, colectate separat de la populație și trimise la tratare / eliminare, raportat la cantitatea totală de deșuri din construcții și demolări, de la populație.	80					80			80
Total pondere indicatori cheie de performanță (I.C.P.) operaționali / de servicii publice										25%

**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
ai Directorului General**

Nr.crt	INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ (IPC) DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	U/M	Perioada /an			Coeficient de realizare %
			Prevederi (anual)	Pondere %	Realizări (anual)	
0	1	2	3	4	5	
1	Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea execuției	zile	45 de zile de la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli	10%		
2	Aprobarea situațiilor financiare anuale	zile	150 zile de la încheierea exercițiului financiar	5%		
3	Achitarea datoriilor către bugetul local, bugetul de stat și alte fonduri speciale	zile	până la data de 25 ale lunii următoare celei pentru care se plătesc datoriile	10%		
	Total pondere indicatori cheie de performanță (I.C.P.) de guvernare corporativă			25%		

7. CONCLUZII

Planul de administrare este un document de referință pentru toți administratorii și cuprinde principiile directoare, obiectivele generale și strategice și reprezintă un instrument de planificare strategică a politicii de administrare a societății.

Consiliul de Administrație

Diaconescu Adrian Dorin – Președinte,

Olteanu Elena Zînica

Dragomir Savu

Bivoleanu Alexandru

Becheanu Romi Ilie – Director General

ROMANIA – PITESTI 110196

Str. Târgul din Vale nr.25

Tel: 0248 / 636 886 Fax: 0248 / 215 308

E-mail: salubritate@gmail.com

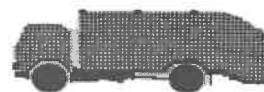
CIF RO 13031718 Nr. Rg. Com. J03/184/2000

Cont nr. RO22BRDE030SV05736000300

Capital Social : 4.025.000 lei



SC SALUBRITATE 2000
S.A.



PLAN DE MANAGEMENT

COMPONENTA MANAGERIALĂ A PLANULUI DE ADMINISTRARE

ELABORAT

DIRECTOR GENERAL
BECHEANU ROMI ILIE

Aprobat prin Decizia CA nr. 04/26.02.2021

I. PREZENTARE GENERALĂ A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

1.1. Cadrul instituțional și strategic

Societatea Salubritate 2000 SA a fost înființată prin HCL nr. 28/2000 prin divizarea RA REGOTRANS Pitești în unități specializate și transformarea lor în societăți comerciale, ca urmare a aplicării prevederilor OUG nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome.

Prin HCL nr. 319/2020 a fost delegată gestiunea serviciului de salubritate către SC Salubritate 2000 SA pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și de colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești, încheindu-se astfel, contractul de delegare nr. 50515/2020 pentru activitățile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.

Societatea Salubritate 2000, este persoană juridică și funcționează potrivit reglementărilor Legii societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, are ca acționar unic Municipiul Pitești, are sediul în Pitești, strada Târgul din Vale nr. 25 și este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub nr. J03/184/2000, cod unic de înregistrare fiscală 13031718.

1.2. Cadrul legal și de reglementare

Principalele documente de reglementare a activității societății Salubritate 2000 SA sunt:

- ❖ HCL nr. 28/2000 privind reorganizarea R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală în societăți comerciale;
- ❖ Legea societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- ❖ Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- ❖ Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- ❖ Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ HG nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- ❖ HG nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- ❖ OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ❖ HCL nr. 319/2020 privind delegarea gestiunii directe a serviciului de salubritate pentru activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești;
- ❖ Contractul nr. 50515/2020 de delegare a gestiunii directe a serviciului public de salubritate pentru activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare

provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești;

- ❖ Regulamentul serviciului de salubritate pentru activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și de colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora în Municipiul Pitești
- ❖ Actul constitutiv al SC Salubritate 2000 SA.

1.3. Domeniul de activitate

Obiectul principal de activitate al societății îl constituie activitatea de colectarea deșeurilor nepericuloase, cod CAEN Rev. 2 – 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi ce include, colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

Serviciile se realizează pe întreg teritoriul administrativ al Municipiului Pitești, în conformitate cu Regulamentul serviciului de salubritate.

Principalele activități ale societății constau în:

1. 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;

2. Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.

Conform actului constitutiv, societatea mai desfășoară:

- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Lucrări de demolare a construcțiilor;
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;

- Transporturi rutiere de mărfuri;
- Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- Alte activități de curățenie.

II. MISIUNE, OBIECTIVE STRATEGICE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

2.1. Misiunea societății

Misiunea Salubritate 2000 SA este de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor, prin asigurarea unor servicii moderne și performante de salubritate a localităților și management al deșeurilor.

Directorul General își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicând-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație, toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat certificat.

2.2. Politica, obiective și indicatori de performanță

Conform politicii de calitate adoptate, societatea dorește să-și îmbunătățească continuu performanțele prin controlul impactului activității desfășurate în procesul de colectare, transport și depozitare gunoi menajer. De asemenea se urmărește asigurarea de servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea partenerilor. Pentru aceasta, societatea duce următoarea politică:

- Respectarea cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente armonizate la normele UE, precum și exigențele interne;
- Prestarea în condiții de securitate a serviciilor specifice;
- Dezvoltarea profesională prin instruirea și crearea unui mediu stimulatив pentru aceasta;
- Îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- Asigurarea creșterii satisfacției clienților prin prestarea de servicii de calitate;
- Prevenirea poluării mediului, prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile în operațiunile societății;
- Măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă a performanțelor de mediu, sănătate și securitate în muncă;
- Stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și serviciilor prestate;

- Protejarea mediului înconjurător prin reducerea atât a emisiilor, cât și a utilizării resurselor naturale neregenerabile și creșterea gradului de recuperare materială și energetică a deșeurilor;

- Asigurarea securității și sănătății la locurile de muncă prin minimizarea sau izolarea riscurilor pentru angajați, clienți și vizitatori.

Obiectivele serviciului prestat:

- Să aloce resursele necesare pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate operațională în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018;

- Îndeplinirea indicatorilor de performanță asumați prin contractul de delegare și atingerea țintelor referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională pe care și le-a propus;

- Să ofere colectarea separată, periodică, fiabilă și eficientă, conformă cu programul de colectare și cu prevederile Regulamentului serviciului și caietului de sarcini al serviciului, a deșeurilor municipale și din construcții, din gospodării, din activități de comerț, instituții publice;

- Să țină sub control procesul de colectare și transport și să realizeze grafice de colectare, pentru o mai bună productivitate;

- Să furnizeze, să mențină și să înlocuiască containerele pentru depozitarea intermediară a deșeurilor pentru a satisface nevoile clienților în orice moment;

- Transportul deșeurilor colectate și a materialelor reciclabile la punctele de depozitare stabilite;

- Facturarea și colectarea tarifelor de la plătitorii de tarif;

- Primirea și răspunsul la plângerile primite din partea clienților, legate de executarea serviciilor;

- Îmbunătățirea continuă a relațiilor dintre clienți și furnizor;

- Reactualizarea contractelor în vederea optimizării activității.

Principiile care stau la baza organizării și funcționării activității Salubritate 2000 SA sunt:

- Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- Menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- Promptitudine în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- Dezvoltarea durabilă;
- Prevenirea generării deșeurilor;
- Îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- Îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Pitești.

Obiectivele strategice ale societății Salubritate 2000 SA, sunt:

- Eficiența economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către client;
- Competența profesională;
- Grija față de mediu.

Obiectivele generale ale societății sunt:

- Dezvoltarea colectării separate a deșeurilor municipale;
- Îmbunătățirea instruirii și conștientizării populației privind colectarea separată a deșeurilor;
- Extinderea portofoliului de servicii oferite;
- Încadrarea costurilor în bugetul alocat și aprobat.

Priorități pentru perioada următoare:

- Continuarea eforturilor pentru realizarea de investiții;
- Îmbunătățirea comunicării cu utilizatorii;
- Intensificarea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice (Garda de Mediu, Primăria municipiului Pitești) în vederea încheierii de contracte cu utilizatorii non-casnici care nu au contract de salubritate;
- Creșterea eforturilor de reducere a fenomenului de depozitare necontrolată;
- Colectarea separată a deșeurilor în așa fel încât să poată fi recuperate și valorificate toate deșeurile pretabile unor astfel de tratamente și să se asigure respectarea indicatorilor de performanță și scăderea cantității de deșeurii depozitate la depozitul ecologic Albota;
- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu instituțiile implicate în soluționarea problemelor de protecție a mediului și de administrație publică.

Indicatorii de performanță aferenți activității Directorului General, au fost stabiliți conform legislației în vigoare, pe patru categorii și anume: I.C.P. financiari, I.C.P. operaționali, I.C.P. orientați către servicii publice și I.C.P. de guvernare corporativă. Indicatorii au fost aprobați de către Consiliul de Administrație și de către Adunarea Generală a Acționarilor și sunt analizați trimestrial de către Consiliul de Administrație.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

Cel mai important segment în activitatea societății este cel operațional datorită faptului că antrenează cele mai multe resurse. Pentru a avea eficiență maximă se folosește o gamă largă de instrumente, dintre care amintim:

- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Norme și normative specifice;
- Instrucțiuni de exploatare;
- Grafice de revizii și reparații;

- Planuri de mentenanță;
- Proceduri operaționale.

Pentru a controla modul cum sunt respectate regulile din aceste documente este necesară o monitorizare continuă.

În acest sens un rol determinant îl au:

- Sistemul de control intern managerial implementat în organizație în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Auditul intern;
- Auditurile interne și externe ale sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM implementat și certificat în organizație.

Atribuțiile directorului general delegate de către Consiliul de Administrație, sunt următoarele:

1. Conducerea nemijlocită și efectivă a întregii activități a societății;
2. Să reprezinte societatea în relațiile cu terții, inclusiv, dar fără a se limita la, instanțe românești, bănci, orice autorități publice sau alte entități similare, în limitele stabilite de Lege, Actul Constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație. Directorul General va avea drept de semnătură pentru orice act specific activității societății;
3. Propune structura organizatorică a societății, numărul maxim de personal și orice modificare a acesteia;
4. Să stabilească strategia societății în următoarele domenii: organizatoric, funcțional, dezvoltare, comercial, marketing, cercetare, managementul calității, mediu, siguranța informației, sănătatea și siguranța în muncă, control intern și operativ;
5. Angajarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
6. Să exercite atribuțiile de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau de către alte persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
7. Stabilirea drepturilor salariale ale salariaților societății;
8. Negocierea Contractului Colectiv de Muncă și stabilirea îndatoririlor și drepturilor personalului societății pe compartimente, precum și nivelul de salarizare;
9. Stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului din cadrul societății în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare.
10. Să aprobe reglementări, proceduri și instrucțiuni privitoare la disciplina tehnică, tehnologică, economică și administrativă din cadrul societății.

Directorul General se va implica cu responsabilitate și autoritate în:

- Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net, aplicabilă societății;
- Politica de investiții;

➤ Satisfacerea dezideratelor autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere;

➤ Administrarea și dezvoltarea Punctelor Verzi de Colectare din Municipiul Pitești;

➤ Asigurarea direcțiilor de performanță de mediu:

- Conformarea activității la cerințele legale în domeniul mediului;

- Prevenirea poluărilor accidentale;

- Îmbunătățirea indicatorilor privind gestionarea deșeurilor reciclabile;

- Comunicarea continuă cu comunitatea locală, societatea civilă și autorități.

➤ Luarea de măsuri eficace și eficiente pentru evitarea (sau limitarea efectelor) principalelor constrângeri și limitări potențiale cu impact negativ asupra societății, dintre care:

- Lipsa resurselor financiare;

- Neîndeplinirea indicatorilor de performanță și implicit posibilitatea aplicării unor penalități asupra societății;

- Apariția unor prevederi legale care pot conduce la restrângerea activității;

- Materializarea unor situații de urgență în domeniul mediului și/sau SSM cu impact negativ asupra societății;

- Plecări necontrolate de personal din cauza deteriorării condițiilor de muncă.

IV. GESTIONAREA RESURSELOR SOCIETĂȚII SALUBRITATE 2000 SA

Principalele resurse la dispoziția societății și care printr-o gestionare eficientă pot contribui decisiv la îndeplinirea misiunii, obiectivelor și indicatorilor de performanță sunt resursele umane, resursele logistice și resursele financiare.

4.1. Managementul resurselor umane

Directorul General al societății Salubritate 2000 SA se implică în diverse acțiuni consistente pe linie de management al resurselor umane, având la dispoziție:

✓ Personal instruit și performant în acest domeniu (în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane);

✓ Resurse documentare , și anume:

- Organigrama societății;

- Statul de funcții;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- Contractul Colectiv de Muncă;

- Regulamentul Intern;

- Cod etic și de integritate;

- Contractul Individual de Muncă;

- Fișele post;
- Procedura de sistem PS-05 privind continuitatea activității;
- Procedura de sistem PS-08 privind monitorizarea performanțelor;
- Procedura de sistem PS-09 privind structura organizatorică;
- Procedura operațională PO-17.01 privind activitatea de formare profesională;
- Procedura operațională PO-17.02 privind încheierea, modificare și încetarea raporturilor de muncă ale personalului.

Concret, Directorul General al societății:

- Acționează cu respect, obiectivitate și bună credință în relațiile cu personalul;
- Se îngrijește să susțină dezvoltarea carierei, precum și inițiativele justificate venite din partea subordonaților privind îmbunătățirea activității;
- Are un comportament nediscriminatoriu cu privire la personalul din subordine și va respecta neutralitatea politică a acestuia sau orice alte convingeri conforme cu ordinea de drept și bunele moravuri;
- Sprijină programele de formare profesională și va depune toate eforturile pentru a dezvolta și susține cu resurse financiare diverse activități suplimentare de formare profesională a subordonaților, în conformitate cu prevederile legale.

4.2. Managementul resurselor logistice/materiale

În ceea ce privește managementul resurselor logistice, Directorul General al societății are la dispoziție:

- ✓ Personal instruit și performant în acest domeniu - în cadrul activității Achiziții, activitate Aprovizionare, Serviciul Producție, Atelier Tehnic;
- ✓ Resurse documentare:
 - Regulament de Organizare și Funcționare;
 - Regulament Intern;
 - Contract Colectiv de Muncă;
 - Cod etic și de integritate;
 - Fișe post;
 - Procedura de sistem PS-06 privind circuitul documentelor;
 - Procedura operațională PO-19.01 privind arhivarea documentelor;
 - Procedura operațională PO-21.01 privind desfășurarea achizițiilor publice prin licitație deschisă;
 - Procedura operațională PO-21.02 privind desfășurarea achizițiilor publice prin procedura simplificată;
 - Procedura operațională PO-21.03 privind achiziția directă;
 - Procedura operațională PO-21.04 privind elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;

- Procedură operațională PO-15.01 privind procesul de colectare și transport gunoi menajer;
- Procedura operațională PO-07.01 privind primirea, păstrarea și eliberarea din magazie a materialelor și a obiectelor de inventar;
- Procedură operațională PO-08.01 privind inventarierea patrimoniului.

Directorul General al societății:

- Aplică cele mai oportune practici cu privire la managementul resurselor logistice, pornind de la identificarea necesarului de mașini, echipamente, utilaje;
- Se implică permanent în:
 - Îmbunătățirea dotărilor tehnice la dispoziție, în special la nivelul parcului de autovehicule;
 - Optimizarea activității de colectare și transport deșeuri, prin adaptarea traseelor și programelor de lucru la creșterea continuă a numărului de clienți deserviți și cerințele concrete de volum și de calitate a activității;
 - Reorganizarea dotărilor tehnice și activității în ansamblu a Coloanei auto și a Atelierului Tehnic, în scopul scăderii costurilor de reparații a autovehiculelor.
- Acționează cu seriozitate și bună credință în relațiile cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și colaboratorii implicați în asigurarea logistică;
- Analizează cu seriozitate și susține inițiativele justificate venite din partea subordonaților pe linie de asigurare logistică;
- Susține cu resurse financiare activități suplimentare de formare profesională a angajaților implicați în exploatarea și/sau mentenanța resurselor logistice.

4.3. Managementul resurselor financiare

Pe linie de management al resurselor financiare, Directorul General al SC Salubritate 2000 SA se implică într-o serie de acțiuni consistente având la dispoziție:

- ✓ Personal instruit și performant în acest domeniu (în cadrul Biroului Financiar Contabilitate, Activității de Facturare, Activității de Recuperare debite, etc);
- ✓ Resurse documentate:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Regulamentul Intern;
 - Contractul Colectiv de Muncă;
 - Codul etic și de integritate;
 - Fișe post;
 - Procedura operațională PO-06.01 privind organizarea controlului financiar preventiv propriu;
 - Procedura operațională PO-08.01 privind fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- Procedura operațională PO-08.02 privind completarea registrelor de contabilitate obligatorii;
- Procedura operațională PO-08.03 privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale;
- Procedura operațională PO-08.04 privind contabilitatea stocurilor;
- Procedura operațională PO-08.07 privind încasări și plăți fără numerar (operațiuni prin bancă);
- Procedura operațională PO-08.13 privind calculul, evidența și contabilitatea salariilor;
- Procedura operațională PO-09.01 privind organizarea controlului financiar de gestiune;
- Procedura operațională PO-22.01 privind activitatea de urmărire și recuperare debite.

Directorul General al societății Salubritate 2000 SA:

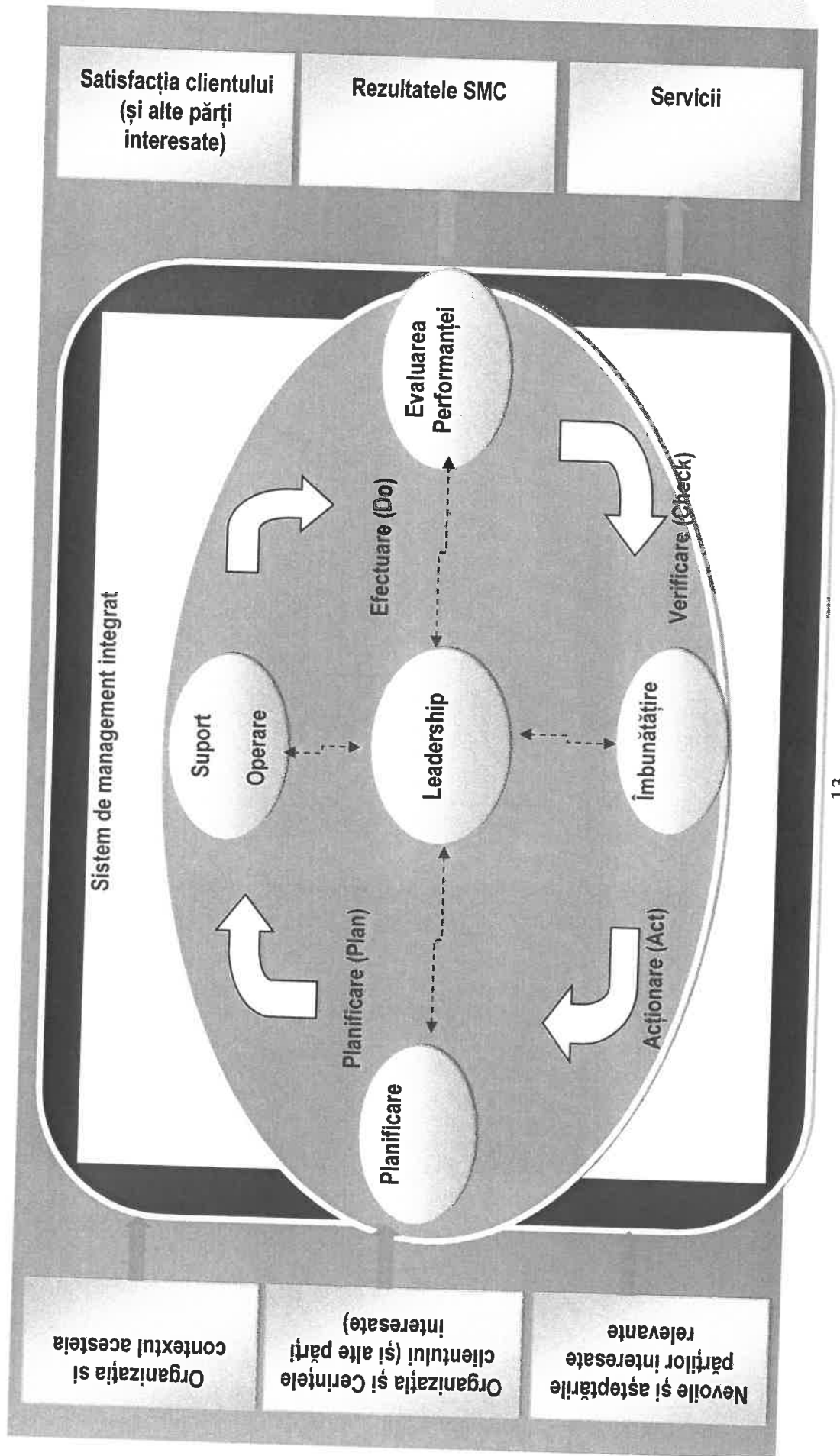
- Aplică cele mai oportune practici cu privire la managementul resurselor financiare, pornind de la întocmirea BVC și până la finalizarea bilanțului contabil;
- Se implică permanent în:
 - Implementarea de măsuri eficiente în scopul îmbunătățirii nivelului de încasare a contravalorii facturilor serviciilor prestate;
 - Ținerea permanentă sub control a raportului dintre tarifele practicate și costurile activității societății;
- Acționează cu profesionalism în relațiile cu instituțiile financiare și/sau de control în domeniul economic și financiar;
- Analizează și susține inițiativele justificate venite din partea subordonaților pe linie de management al resurselor financiare;
- Susține cu resurse financiare diverse activități suplimentare de formare profesională a angajaților implicați în managementul resurselor financiare.

V. MANAGEMENTUL BAZAT PE PROCES

5.1. Generalități

Managementul proceselor și al sistemului în ansamblul său este realizat utilizând ciclul PDCA cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje și oportunități și prevenirea rezultatelor nedorite.

HARTA PROCESELOR SMI SC SALUBRITATE 2000SA PITESTI



Ciclul PDCA poate fi descris astfel:

1. **Planificare:** stabilirea obiectivelor sistemului și ale proceselor sale, precum și resursele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele clientului și cu politicile organizației; identifică și tratează riscurile și oportunitățile;
2. **Efectuare:** implementează ceea ce s-a planificat;
3. **Verificare:** monitorizează, și atunci când este cazul măsoară procesele și serviciile rezultate față de politica, cerințele și activitățile planificate și raportează rezultatele;
4. **Acționare:** întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor (după cum este nevoie).

Directorul General se implică direct în implementarea managementului bazat pe proces, având la dispoziție toate resursele necesare: documente (proceduri de sistem și operaționale, legislație, decizii interne, etc.), umane (cu experiență în acest domeniu) și financiare.

5.2. Stabilirea și gestionarea obiectivelor

Managementul prin obiective este cel mai complex sistem de management și stă la baza oricărei afaceri de succes. Principiul de bază al managementului prin obiective este acela ca angajații să aibă o înțelegere clară a rolurilor și responsabilităților așteptate de la ei. Astfel, aceștia pot înțelege modul în care activitățile lor se referă la realizarea misiunii organizației.

Obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile, accesibile, relevante și precizate în timp.

Principalele avantaje ale managementului prin obiective sunt:

- Asigurarea delimitării și dimensionării riguroase a obiectivelor;
- Precizarea clară a rolului și locului fiecărei componente în realizarea obiectivelor;
- Asigurarea determinării unor acțiuni reale;
- Crearea unei noi stări de spirit și a unei noi atitudini față de muncă, adică cea de implicare în realizarea obiectivelor.

Obiectivele generale ale societății Salubritate 2000 SA pentru anul 2021 sunt:

- ✓ Dezvoltarea colectării separate a deșeurilor municipale;
- ✓ Îmbunătățirea instruirii și conștientizării populației privind colectarea separată a deșeurilor;
- ✓ Extinderea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ Încadrarea costurilor în bugetul alocat și aprobat;
- ✓ Reînnoirea certificării sistemului de management integrat (conform ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018).

Obiective specifice aferente indicatorilor cheie de performanță financiari, operaționali, orientați spre servicii și specifici activității de guvernare corporativă:

- ✓ Asigurare profit-dezvoltare;
- ✓ Realizare plan investiții;
- ✓ Asigurarea calității serviciilor;
- ✓ Asigurarea satisfacției clienților;
- ✓ Revizuirea, evaluarea și raportarea performanței directorului;
- ✓ Stabilirea și respectarea politicilor de transparență și comunicare.

Directorul General se implică direct în gestionarea obiectivelor și aprobă anual obiectivele generale ale societății. Acesta beneficiază de informații complete și concrete privind activitatea tuturor activităților funcționale din structura organizației, prin întocmirea de către șefii de activități/servicii/birouri/compartimente a următoarelor documente:

- ✓ Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- ✓ Planuri de management pentru fiecare structură funcțională în parte, ce cuprind obiective specifice , obiective definite SMART, indicatori de realizare asociați și a responsabilităților privind îndeplinirea acestora ;
- ✓ Raportul de audit;
- ✓ Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor;
- ✓ Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- ✓ Rapoarte de audit intern/extern ale sistemului de management integrat calitate-mediu – SSO.

5.3. Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor și oportunităților

Managementul riscului reprezintă un instrument managerial prin care se oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor societății. Riscul este un efect al incertitudinii, o problemă care nu a apărut, dar care poate apărea în viitor.

Considerații privind riscurile la nivelul societății

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în inițierea activității de management al riscului, prin care societatea își propune să descopere toate resursele posibile de risc, cu scopul eliminării sau diminuării probabilității și efectelor/impactului pe care acestea le pot produce

După identificarea obiectivelor și a activităților , se va trece la etapa următoare de identificare a vulnerabilităților (punctelor slabe interne care pot cauza apariția riscurilor) și a amenințărilor (care vin din exteriorul instituției).

Riscurile trebuie identificate la orice nivel unde se sesizează că există consecințe asupra atingerii obiectivelor și pot fi luate măsuri de soluționare a problemelor.

Gestionarea riscurilor presupune în primul rând definirea individuală a acestora, după care ele sunt măsurate, urmărite și ținute sub control.

Directorul General se implică direct în gestionarea riscurilor prin :

- ✓ Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor prin aprobarea PS-02 privind managementul riscului care reglementează:
 - Stabilirea obiectivelor entității;
 - Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
 - Identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale societății, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse;
 - Evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
 - Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;
 - Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
 - Stabilirea responsabililor cu riscurile;
 - Stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor;
 - Monitorizarea implementării măsurilor de control intern pentru riscurile semnificative;
 - Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.
 - ✓ Aprobarea Registrului de riscuri centralizat.
- Principalele riscuri care pot afecta îndeplinirea obiectivelor:
- ✓ Adoptarea unor reglementări legislative, acte normative cu impact de nefavorabil asupra activității și performanțelor societății;
 - ✓ Deteriorarea climatului economic, cu impact negativ asupra disponibilităților financiare ale clienților;
 - ✓ Disponibilitatea redusă pe piața muncii a specialiștilor de care are nevoie organizația în vederea îmbunătățirii portofoliului de angajați;
 - ✓ Lipsa de conștiință și spirit civic din partea cetățenilor vis a vis de obligațiile legale și sociale privind gestiunea deșeurilor și protecția mediului;
 - ✓ Materializarea unor situații de urgență în domeniul mediului și/sau SSM.

Considerații privind oportunitățile la nivelul Salubritate 2000 SA

Oportunitățile pot apărea ca urmare a unei situații favorabile obținerii unui rezultat intenționat, de exemplu un ansamblu de împrejurări care permite organizației să atragă clienți, să dezvolte noi servicii, să îmbunătățească productivitatea sau să reducă pierderile.

În cadrul societății au fost identificate riscurile și oportunitățile aferente obligațiilor de conformare, iar acestea sunt responsabilitatea șefilor din cadrul activităților funcționale.

Evaluarea oportunităților este similară cu cea de evaluare a riscurilor, pe baza impactului (1 ÷ 5), probabilității (1 ÷ 5) și implicit a nivelului de oportunitate (1 ÷ 25).

Gestionarea oportunităților presupune în primul rând definirea individuală a acestora, după care sunt urmărite și ținute sub control.

Acțiunile întreprinse pentru tratarea oportunităților trebuie să fie proporționale cu impactul asupra conformității serviciilor.

Directorul General se implică direct în gestionarea oportunităților, prin determinarea oportunităților majore la nivelul organizației în cadrul documentului Contextul organizației, din aceste oportunități majore derivând cele de la nivelul activităților funcționale care desfășoară procesele principale din organizație.

Principalele oportunități de îmbunătățire la nivelul societății:

- ✓ Existența în societate a unei resurse umane cu pregătire adecvată și experiență, inclusiv în domeniul deșeurilor și protecției mediului;
- ✓ Îmbunătățirea consistentă a logisticii la dispoziție, mai ales privind numărul de utilaje și de unități de înmagazinare pentru colectarea separată a deșeurilor;
- ✓ Extinderea portofoliului de metode și mijloace de marketing și instruire a comunității locale privind activitatea societății și în special privind colectarea separată de deșeurilor;
- ✓ Posibilitatea încheierii unor parteneriate sau colaborări în domeniul colectării separate a deșeurilor reciclabile, a valorificării acestora, precum și acțiuni de ecologizare și protecția mediului;
- ✓ Nivel pozitiv de percepție și satisfacție a clienților referitor la calitatea serviciilor;
- ✓ Existența unui sistem de management integrat calitate- mediu – SSM (ISO 9001, ISO 14001 și ISO 450001) implementat și funcțional;
- ✓ Existența unui sistem de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018.

VI. MANAGEMENTUL MEDIULUI

Directorul General al societății, ținând cont de legislația în vigoare, precum și de interesul permanent față de protecția mediului și dezvoltarea durabilă, acordă o atenție deosebită managementului mediului.

Politica de mediu se bazează pe un complex de noțiuni și măsuri concrete în acest domeniu, dintre care amintim:

➤ Obiective generale și obiective specifice – o importanță deosebită fiind acordată obiectivelor de mediu:

▪ Îmbunătățirea conștientizării și instruirii populației cu privire la colectarea separată a deșeurilor;

- Îmbunătățirea indicatorilor de colectare separată și valorificare a deșeurilor reciclabile prin optimizarea proceselor de colectare și transport;
- Menținerea gradului de conformare general la cerințele legale și de reglementare în domeniul mediului și SSM;
- Dezvoltarea activității Punctelor verzi de colectare deșeuri voluminoase.

➤ Performanțe durabile privind protecția mediului, printr-o bună administrare a serviciilor prestate către comunitate și care pot avea un impact asupra mediului; conducerea societății își asumă următoarele direcții de performanță de mediu:

- Conformarea activității la cerințele legale și de reglementare în domeniul mediului;

- Îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici privind colectarea separată a deșeurilor;

- Comunicarea continuă cu comunitatea locală, societatea civilă și autorități;

- Prevenirea poluărilor accidentale.

➤ Principii de protecție a mediului și sănătății populației:

- Implementarea cerințelor legislative de mediu în procesele proprii;

- Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management de mediu în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 14001:2015;

- Aplicarea unei strategii preventive în estimarea riscurilor pe care activitatea le-ar avea asupra populației și a mediului, precum și în evaluarea riscurilor sau impactului potențial pe care le-ar avea procesele noi;

- Pregătirea, încurajarea și responsabilizarea întregului personal pentru efectuarea tuturor activităților, astfel încât să fie realizate performanțele tehnice, de mediu și economice conform atribuțiilor specifice;

- Evaluarea performanțelor de mediu ale organizației și comunicarea continuă și eficientă cu organizațiile civile interesate și cu comunitatea locală, cu privire la îmbunătățirea continuă a performanțelor de mediu.

Societatea Salubritate 2000 SA beneficiază de instrumente de monitorizare și control a modului de îndeplinirea a politicii de mediu:

- Menținerea indicatorilor de performanță de mediu;

- Derularea de audituri interne/externe ale SSM;

- Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de mediu;

- Evaluarea gradului de conformare la cerințele legale și de reglementare în domeniul mediului, etc.

Pentru gestionarea problematicii de mediu, Directorul General are la dispoziție:

- ✓ Personal instruit în acest domeniu (Activitate SSM, Protecția Mediului);

- ✓ Resurse documentare:

- Regulament de Organizare și Funcționare;

- Regulament Intern;
- Contract Colectiv de Muncă;
- Cod etic și de integritate;
- Fișe post;
- Autorizația de mediu;
- Procedura de sistem PS-08 privind identificarea aspectelor de mediu și evaluarea impacturilor semnificative;
- Procedura de sistem PS-09 privind identificarea și înregistrarea cerințelor legale și de reglementare, referitoare la protecția mediului, sănătate și securitate în muncă și evaluarea conformării;
- Procedura de sistem PS-12 privind pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- Procedura de sistem PS-13 privind monitorizarea și măsurarea activităților cu impact semnificativ asupra mediului și performanței în domeniul sănătății și securității în muncă;
- Procedura de sistem PS-14 privind identificarea pericolelor, evaluarea și controlul riscurilor din domeniul sănătății și securității în muncă;
- Procedura operațională PO-05 privind procesul de colectare și transport gunoi menajer;
- Procedura operațională POM-01 privind gestiunea deșeurilor.

VII. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII INTERNE ȘI CU MEDIUL EXTERN

Comunicarea internă, precum și cu mediul extern este o dimensiune esențială a activității curente, cu impact consistent atât asupra relației cu părțile interesate, cât și asupra imaginii de ansamblu și a activității societății.

Directorul General acordă o atenție deosebită comunicării organizaționale, acesta fiind un instrument esențial pentru:

- Eficientizarea fluxurilor informaționale între compartimentele interne;
- Îndeplinirea obligațiilor legale privind raportările către instituțiile abilitate cu monitorizarea și controlul activității, sau terțe părți interesate;
- Promovarea activității și imaginii organizației în comunitatea locală.

Directorul general al societății se implică în:

- ✓ Organizarea unor campanii de conștientizare a populației asupra importanței colectării separate a deșeurilor;
- ✓ Acționează cu operativitate și profesionalism în relațiile de comunicare cu instituțiile statului cu atribuții în domeniu și cu terțe părți interesate;
- ✓ Analizează și susține inițiativele justificate venite din partea subordonaților pe linie de comunicare internă și cu mediul extern;

- ✓ Susține financiar acțiuni de formare profesională a angajaților implicați în activitatea de comunicare.

Principalele dimensiuni ale activității de comunicare la nivelul Salubritate 2000 SA sunt:

- a) Asigurarea relației cu clienții/beneficiarii serviciilor prestate de societate, prin:
 - Analiza și aprobarea contractelor cadru (contracte tip) pentru agenți economici;
 - Întocmirea, aprobarea și transmiterea răspunsurilor către petenți, materiale de comunicare, etc.;
 - Conceperea și difuzarea materialelor grafice/conceptelor de imagine ale societății (pliante, bannere, materiale cu sigla societății, etc.);
 - Centralizarea și evaluarea răspunsurilor într-un document relevant privind nivelul de satisfacție al clienților/beneficiarilor serviciilor prestate de societate;
 - Luarea deciziilor de îmbunătățire a activității.
- b) Asigurarea relațiilor cu factorii de decizie locali de decizie, monitorizare și control prin:
 - Furnizarea de date și informații despre aspectele ce privesc activitatea de ansamblu a societății, îndeplinirea obligațiilor de conformare, realizarea indicatorilor de performanță, managementul deșeurilor, etc;
 - Organizarea de vizite la punctele de lucru ale societății.
- c) Asigurarea relației cu mass-media prin:
 - Elaborarea și difuzarea de comunicate de presă pentru o informare promptă a publicului în legătură cu activitatea societății;
 - Informarea și conștientizarea cetățenilor privind obligațiile legale ale acestora privind managementul deșeurilor/colectarea separată a deșeurilor.
- d) Programe de informare și conștientizare a populației, prin:
 - Distribuirea de materiale informative tipărite (pliante, broșuri, etc.) cu mesaje legate de protecția mediului/ecologie/dezvoltare durabilă.

VIII. CONCLUZII

Planul de management este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde, strategia directorului general de conducere pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, precum și dezvoltarea constantă a organizației pe coordonate solide de performanță tehnică și economică.