

S.C. SALUBRITATE 2000 S.A.
CIF: RO13031718; Nr. Reg. Com.
J03/184/2000
Cont IBAN: RO22BRDE030SV05736000300
Capital Social: **4.025.000 lei**
Str. Târgul din Vale Nr. 25, 110196 - Pitesti
Tel.: 0248 **636 886**; Fax: 0248 **215 308**
E-mail: **salubritate@gmail.com**
www.salubritate-2000.ro



**RAPORT ASUPRA ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI GENERAL
AL SOCIETĂȚII “SALUBRITATE 2000 SA” PENTRU
ANUL 2022**

Elaborat:
Becheanu Romi Ilie
Director General

1. CADRUL LEGAL

Prezentul Raport de activitate a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 54 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

2. PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂȚII

SALUBRITATE 2000 S.A. este persoană juridică română, cu acționar unic Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești, care potrivit prerogativelor conferite de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrează patrimoniul Municipiului Pitești.

Societatea Salubritate 2000 SA are sediul în Pitești, strada Târgu din Vale, nr. 25 și este înmatriculată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/184/2000, cod unic de înregistrare fiscală RO13031718.

S.C. Salubritate 2000 SA a fost înființată prin HCL nr. 28/12.08.2000, 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.

Salubritate 2000 SA este operator licențiat în domeniul serviciilor publice de salubritate prin ordin emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și a licenței clasa 2 nr. 5213 din 13.01.2021 pentru activitatea de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale 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.

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:

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.

Alte activități desfășurate conform actului constitutiv:

- Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Lucrări de demolare a construcțiilor;
- Alte activități de curățenie.

Societatea Salubritate 2000 SA, operează pe toată raza teritorială a Municipiului Pitești, conform HCL nr. 319/17.09.2020 prin care 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 nr. 50515/27.10.2020 de delegare a gestiunii serviciului de salubritate 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.

3. EXECUȚIA CONTRACTULUI DE MANDAT A DIRECTORULUI GENERAL

Conducerea executivă a societății pe **trimestrul IV** al anului 2021 a fost asigurată de către domnul Becheanu Romi Ilie. Acesta a fost numit director general pentru mandatul 2021-2024 prin decizia Consiliului de Administrație nr. 30 din 28.12.2020, cu respectarea prevederilor art. 34 alin. (2), coroborat cu prevederile art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, încheindu-se astfel contractul de mandat nr. 8 din 04.01.2021. Contractul de mandat are ca obiect organizarea, conducerea și gestionarea activității societății. Gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță financiari, nefinanciari și de guvernanta, sunt analizați și aprobați de către Consiliul de Administrație, la trimestru.

Directorul general, în termen de 60 de zile de la numire, a elaborat și prezentat Consiliului de Administrație componenta de management, parte integrantă a planului de administrare, aprobată prin Decizia Consiliului de administrație nr. 4 din 26.02.2021. Componenta de management completează componenta de administrare și formează planul de administrare, acesta fiind aprobat prin hotărârea A.G.A. nr. 3 din 24.03.2021.

4. OBIECTIVELE GENERALE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Contractul de mandat al directorului general constă în stabilirea cadrului convențional privind încredințarea și exercitarea funcției de director general în baza delegării de către Consiliul de Administrație al societății către directorul general a unora din atribuțiile de conducere în limitele permise de lege, de actul constitutiv și de deciziile consiliului de administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de actul constitutiv Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată și modificată și ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere prevederile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016, societatea încredințează Directorului General, membru executiv al Consiliului de Administrație, organizarea, conducerea și gestionarea activității Societății Salubritate 2000 SA, în scopul realizării obiectului de activitate conform actului constitutiv al societății, conform prezentului contract de mandat și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege.

Directorul general, membru al Consiliului de Administrație are următoarele obligații:

- Să exercite în cadrul Consiliului de Administrație competențele/atribuțiile legale și cele prevăzute în actul constitutiv;
- Să ducă la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație întocmai și la timp;
- Să propună spre avizare potrivit legii, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- Să aducă la îndeplinire indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- Să prezinte trimestrial Consiliului de Administrație, nivelul de realizare a indicatorilor de performanță;

➤ Să analizeze și să avizeze obiectivele generale ale societății, răspunde de dezvoltarea și îmbunătățirea controlului managerial al societății astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient;

Directorul general asigură coordonarea activităților în cadrul societății și monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine având următoarele responsabilități:

➤ În scopul realizării obligațiilor ce îi revin, potrivit clauzelor contractului de mandat, a actului constitutiv și ale legii, directorul general este obligat să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii societății în limitele obiectivului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate de lege sau de actul constitutiv pentru Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor, în spiritul conservării și dezvoltării patrimoniului societății și al principiului creșterii continue a profitabilității activității statutare a societății;

➤ Să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;

➤ Să supravegheze continuu toate activitățile asigurând o conducere competentă la nivelul tuturor structurilor, organizează controlul financiar intern preventiv și de gestiune;

➤ Să aducă la îndeplinire indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de mandat;

➤ Să asigure respectarea de către societate a măsurilor de protecție a mediului în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu;

➤ Să analizeze și să avizeze obiectivele generale ale societății, răspunde de dezvoltarea și îmbunătățirea controlului managerial al societății astfel încât să asigure atingerea obiectivelor societății într-un mod eficient și economic;

➤ Să asigure controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății;

➤ Să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;

➤ Să aprobe structura organizatorică a societății, numărul maxim de posturi de personal și orice modificări ale acesteia;

➤ Să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, să negocieze și să semneze contractele individuale de muncă ale salariaților cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;

➤ Să reprezinte societatea în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice, să încheie actele juridice în numele și pe seama societății conform legii;

➤ Să prezinte Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor situația financiară a societății însoțită de o analiză a cauzelor nerealizării acestora dacă este cazul, precum și alte documentații solicitate ce vor sta la baza analizei și execuției planului de management și planului de administrare.

5. EVOLUȚIA PERFORMANȚEI ECONOMICE A SOCIETĂȚII SALUBRITATE 2000 SA PITEȘTI

Activitățile financiare sunt activitățile de baza prin intermediul cărora sunt stabilite politica și strategiile organizației în domeniul economico - financiar. În cadrul Societății Salubritate 2000 SA, activitatea financiară și de analiză economică asigură mecanismele necesare pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul societății. Simultan, prin procesele specifice activității financiare și de analiză economică, sunt controlate fluxurile financiare principale de încasări și plăți desfășurate la nivelul societății și este realizată o analiză financiară asupra situației economice a acesteia, pe baza indicatorilor de lichiditate, solvabilitate și a indicatorilor de patrimoniu.

Pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 execuția bugetară se prezintă astfel:

DENUMIRE INDICATORI	Valoare aprobata B.V.C prin H.C.L nr. 468/27.10.2022	Valoare realizată în perioada ianuarie – decembrie 2022
Venituri totale	24.512.340	24.862.881
Cheltuieli totale	24.202.330	22.483.719
Rezultat brut (profit)	310.010	2.379.162
Impozit pe profit	115.420	231.859
Rezultat net (profit)	194.590	2.147.303
Productivitatea muncii lei/pers)	207,12	212,83

În perioada 01.01.2022 – 31.12.2022, în concordanță cu programul de investiții - anexa nr. 4 B.V.C./2022, aprobat prin H.C.L. nr. 66/10.02.2022, HCL nr. 188/26.05.2022 și HCL nr. 332/24.08.2022, au fost prevăzute următoarele obiective și realizate după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire obiect investiții	Data finalizare investiție	Valoare aprobată	Valoare realizată
1	Licență Retail Microsoft Office 2019 Home & Business – 10 buc (achiziție)	30.06.2022	12.000 lei	8.946,00 lei
2	Alimentare cu energie electrica str. Obor (Abatorului nr.4A) - achiziție	31.12.2022	40.000 lei	32.293,42 lei
3	Laptop I5 SSD 512 8 GB RAM – 1 buc (achiziție)	30.06.2022	3.500 lei	3.183,00 lei
4	Sistem desktop I5 10400 – Windows Pro – 10 buc (achiziție)	30.06.2022	26.100 lei	24.066,00 lei
5	Rebranding siglă SC Salubritate 2000 SA (achiziție)	30.06.2022	9.000 lei	7.900,00 lei

6	Switch Cisco 48 porturi - (achiziție)	30.06.2022	3.400 lei	2.673,95 lei
7	Videoproiector 1 buc - (achiziție)	30.06.2022	2.900 lei	2.507,70 lei
8	Foraj put str. Obor (str. Abatorului nr.4A) (achiziție)	31.12.2022	70.000 lei	48.084,18 lei
9	Cric pneumohidraulic camioane 20 tone – 1 buc - (achiziție)	30.09.2022	5.000 lei	3.490,00 lei
10	Pompă gresare 1 buc – achiziție	30.09.2022	3.000 lei	2.510 lei
11	Ușă sectională L-3100 * H 4000, clădire C2 str. Obor nr 3 C - (achiziție)	31.12.2022	11.500 lei	10.800 lei
12	Modernizare clădire construcții situate pe terenul intravilan C2 – acoperiș – forte proprie	31.12.2022	18.600 lei	17.045,40 lei
13	Modernizare clădire construcții situate pe terenul intravilan C2 – placat pereți cu panouri sandwich forte proprie	31.12.2022	37.000 lei	32.544,47 lei
14	Modernizare uși garaj clădire C5 3500 * 3000 str. Obor (str. Abatorului nr.4A) forte proprie	30.09.2022	20.000 lei	19.470,69 lei
15	Amenajare teren cu trotuare și alei pietonale str. Obor (str. Abatorului nr.4A) forte proprie	31.12.2022	13.000 lei	9.667,34 lei
16	Sistem fotovoltaic 25 kw – 27 kw str. Târgul din Vale nr. 25 - (achiziție)	31.12.2022	125.000 lei	123.779,76 lei
17	Sistem fotovoltaic 10 kw – 11 kw str. Obor nr. 3C – (achiziție)	31.12.2022	60.000 lei	59.021,26 lei
18	Hidrânt suprateran DN 100 (inclusiv accesorii) str. Obor nr.3C - (achiziție)	31.12.2022	7.000 lei	4.731,99 lei

19	Amenajare platforma asfalt str. Obor (str. Abatorului nr. 4A) – (achiziție)	31.12.2022	80.000 lei	79.607,16 lei
20	Modernizare clădire construcții situate pe terenul intravilan C1 str. Obor nr. 3 C – forțe proprii	31.12.2022	4.510 lei	4.385,29 lei
21	Modernizare clădire construcții situate pe terenul intravilan C2 str. Obor nr.3 C - forțe proprii	31.12.2022	13.760 lei	9.874,76 lei
22	Modernizare clădire construcții situate pe terenul intravilan C3 str. Obor nr. 3 C - forțe proprii	31.12.2022	12.470 lei	12.083,91 lei
23	Modernizare canalizare legături apă în cămine str. Obor nr. 3 C - forțe proprii	31.12.2022	2.900 lei	2.396,19 lei
24	Modernizare construcție provizorie/înlocuire acoperiș/tavan str. Târgu din Vale nr 25 - forțe proprii	31.12.2022	12.500 lei	11.911,42 lei
25	Modernizare sistem semnalizare și alarmare la incendiu str. Târgu din Vale nr. 25 – (achiziție)	31.12.2022	11.000 lei	10.302,52 lei
26	Hală platformă pt. punct verde de colectare str. Obor nr. 3 C – (achiziție)	31.12.2022	625.000 lei	628.615,95 lei
27	Împrejmuire teren str. Obor nr. 3 B (servicii cadastru teren 9418 mp)	-	-	4.296,00
28	Sistem camere video pe vehicule și software de monitorizare în timp real – (achiziție)	31.12.2022	105.000 lei	97.823,80 lei
29	Licență de utilizare aparat de diagnoză Bosch KTS Truk Esi tronic Truk - tester autocamioane - 1 bucată –(achiziție)	31.12.2022	6.460 lei	5.620 lei
30	Program decriptare documente Acrobat	31.12.2022	3.400 lei	2.857,15 lei

	pro multiple 2020 – (achiziție)			
31	Utilaj automat monooperator bilateral pt. ridicarea containerelor îngropate și de suprafață și pt. spălarea containerelor și igienizarea acestora - 1 bucată – (achiziție)	31.12.2022	2.250.000 lei	2.165.000 lei
32	Autogunoieră compactoare 5 – 8 mc – 1 bucata –(achiziție)	31.12.2022	355.000 lei	353.892 lei
33	Container clopot 45 bucăți – (achiziție)	30.09.2022	690.000 lei	666.871,80 lei
34	Container Abroll cu macara 1 bucată – (achiziție)	30.09.2022	300.000 lei	300.000 lei
35	Makita – mașină de înșurubat cu accesorii	-	-	2.612,61 lei
	Total general		5.034.800,00 lei	4.771.057 ,72 lei

Indicatorii de performanță financiari din Anexa nr.1 la contractul de mandat al directorului general pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 se prezintă astfel:

Nr. Crt.	Obiectiv de performanta	Pondere	Nivel realizat pentru perioada 01.01.2022 - 31.12.2022	Realizat pondere	Grad de realizare
1	Reducerea plăților restante	5%	0	5%	0
2	Reducerea creanțelor restante	10%	$=2.183,52/2.359,08 * 10 / 100\% = 9,26\%$	9,26%	92,56%
3	Creșterea productivității muncii	5%	$=212,83 / 207,12 * 5 / 100\% = 5,14\%$	5,14%	102,76%
4	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale	15%	$=987,35 / 904,31 * 15 / 100\% = 16,38\%$	16,38%	109,18%
5	Îndeplinirea programului de investiții prognozate	15%	$= 35/36 * 15 / 100\% = 14,58\%$	14,58%	97,22%
Total pondere lfp		50,00%		50,36%	100,34%

Indicatorii de guvernanta corporativa din Anexa nr.1 la contractul de mandat al directorului general pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 se prezinta astfel:

Nr crt.	I.C.P de guvernanta corporativa	U/M	Perioada /an			Coeficient de realizare %
			Prevederi anual	Pondere	Realizări anual	
0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborarea BVC și urmărirea execuției	zile	45 de zile de la aprobarea Legii Bugetului de Stat sau a aprobării bugetului local de venituri și cheltuieli	10%	Aprobat prin H.C.L. nr.66/10.02.2022, H.C.L.nr.188/26.05.2022, H.C.L.nr.332/24.08.2022 și H.C.L.nr 468 din 27.10.2022 și 366/30.09.2021	10%
2	Aprobarea situațiilor financiare anuale	zile	150 zile de la încheierea exercițiului financiar	5%	În termen 31.05.2023	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%	Achitat la termen	10%
Total pondere				25%		25%

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 %	Tinta %	Realizat %	Tinta %	Realizat %	Tinta %	Realizat %	Tinta %	Realizat %	Tinta %			
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 ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR CU UTILIZATORII	4												4
1.1.1	Eficiența în încheierea Contractelor cu utilizatorii (total) Numărul de contracte încheiate între delegat și utilizator (producători de deșeuri) raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori : - populație - agenți economici /instituții	a) 0/0x 100 b) 72/72 x 100	85	a) 0/0x100 b) 60/60 x 100	85	a) 0/0x100 b) 68/68 x 100	85	a) 0/0x100 b) 68/68 x 100	85	a) 0/0x100 b) 268/268 x 100	85	4	4	

EFICIENȚĂ ÎN GESTIONAREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTELOR											6	6			
1.2.	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.	7/7 x 100	80	10/10x 100	80	11/11 x 100	80	19/19 x 100	80	47/47 x 100	80	3	3	
	1.2.2	Asigurarea calității serviciului Numărul de răspunsuri la sesizările întemeiate/formulate privind calitatea serviciilor/nr. de sesizări formulate privind calitatea serviciilor	3/3 x 100	75	16/16 x 100	75	4/4x 100	75	3/3 x 100	75	26/26 x 100	75	3	3	
1.3.	RATA DE ACOPERIRE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE													4	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.	140.000/ 140.000 x 100	80	140.000/ 140.000 x 100	80	140.000/ 140.000x 100	80	140.000/ 140.000x 100	80	140.000/ 140.000x 100	80	140.000/ 140.000x 100	80	4	4
1.4	DEȘURI COLECTATE SEPARAT													11	11
1.4.1.	Deșuri reciclabile colectate separat, inclusiv deșuri de ambalaje. Cantitatea de deșuri reciclabile colectate separat (hârtie și	509,08 t/ 9.362 t x 100 = 5,44	3	637,42 t/ 10707,58t x100=5,95	3	675,48 t/ 5.456,65 t X100=12,4	3	644,14 t/ 4.933,12 t x100=13,10	3	2.466,12t 30.459,39 t x100=8,10	3	2.466,12t 30.459,39 t x100=8,10	3	6	6

	carton, plastic, metale, sticlă, biodeșeurii), raportate la cantitatea totală de deșeuri municipale colectate.																																		
1.4.2.	Deșeuri din construcții și demolări, colectate separat de la utilizatori și trimise la tratare / valorificare. Cantitatea de deșeuri din construcții și demolări, colectate separat de la populație și trimise la tratare / eliminare, raportat la cantitatea totală de deșeuri din construcții și demolări, de la populație.	707,50 t/ 707,50 t x 100	80	941,70 t / 941,70 t x 100	80	795,56 t/ 795,56 t x 100	80	677,54 t/ 677,54 t x 100	80	3.122,30 t / 3.122,30 t x 100	80	5	5	5	5																				
	Total pondere indicatori cheie de performanță (I.C.P.) operaționali / de servicii publice																									25%	25%								

6. POLITICILE ECONOMICE ȘI SOCIALE IMPLEMENTATE

Politicile economice ale societății sunt îndreptate spre atingerea obiectivelor strategice de optimizare a profitului și de control a costurilor. Societatea urmărește realizarea acestora printr-o serie de obiective tactice:

- Asigurarea unei rate a profitului și a unei lichidități curente conform Țintelor stabilite;
- Asigurarea permanentă a cash-flow-ului necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării planului de administrare și planului de management;
- Asigurarea autonomiei financiare;
- Asigurarea rentabilității și eficienței economice;
- Asigurarea egalității de tratament al serviciilor de utilități publice în raport cu alte servicii publice de interes general;
- Recuperarea în totalitate de către operatori a costurilor furnizării/prestării serviciilor.

Pentru realizarea obiectivelor propuse, Salubritate 2000 SA a avut în vedere următoarele direcții:

- Obținerea unei marje optime de profit care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și stimularea personalului;
- Monitorizarea permanentă a încasării facturilor restante;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii performante.

O atenție deosebită este acordată de conducerea societății în direcția reglementării relațiilor cu beneficiarii, în sensul respectării principiilor guvernantei corporative reglementate prin O.U.G. nr. 109/2011, pentru implementarea cel puțin a următoarelor măsuri de comunicare și de asigurare a transparenței procesului de management:

- Promovarea în continuare a abordării centrate pe interesul beneficiarului, drept premisă a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate;
- Înțelegerea permanentă a nevoilor beneficiarilor și reconsiderarea continuă a serviciilor de salubritate, din această perspectivă;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor, precum și al vitezei de răspuns la reclamații/petiții, în scopul de a asigura creșterea nivelului de satisfacție al beneficiarilor;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor în serviciile oferite și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în ceea ce privește modul și ritmicitatea de colectare a deșeurilor, precum și pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- Conștientizarea beneficiarilor cu privire la necesitatea colectării selective a deșeurilor reciclabile.

Strategia de administrare, inclusă în Planul de Administrare al Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță se constituie totodată în linie directoare pentru activitatea directorilor, în vederea realizării Planului de Management.

7. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

Unul din cele mai importante segmente 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; normele și normative specifice;

planuri de acțiune; instrucțiuni de exploatare; grafice de revizii și reparații; planuri de mentenanță; proceduri de lucru; proceduri operaționale.

Pentru a controla modul cum sunt respectate regulile din aceste documente este necesară o monitorizare continuă. Astfel, o dimensiune esențială a segmentului operațional este aceea de identificare a domeniilor de îmbunătățire a zonelor cu procese neconforme și de stabilire a măsurilor preventive sau corective necesare în vederea asigurării conformității și performanței proceselor din societate.

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.

Astfel, echipa managerială beneficiază de informații complete și concrete privind activitatea tuturor entităților funcționale din structura societății, în principal prin intermediul întocmirii de către șefii entităților funcționale și analizei ulterioare la nivelul echipei manageriale a următoarelor documente:

- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- obiective specifice (pentru fiecare structură funcțională în parte, cu menținerea obiectivelor, a indicatorilor de realizare asociați, a responsabilităților privind îndeplinirea acestora și rezultatele monitorizării periodice a gradului de îndeplinire);
- registrul riscurilor pentru fiecare structură funcțională în parte, cu menționarea obiectivelor, a riscurilor asociate, acțiunilor de atenuare a riscurilor și termenelor/responsabilităților privind monitorizarea acestora);
- raport de audit;

Pe linie organizatorică, echipa managerială a implementat în societate un complex de principii moderne de lucru, ceea ce contribuie la îmbunătățirea performanțelor entităților funcționale și a societății în ansamblu:

- ❖ principiul managementului participativ;
- ❖ principiul supremației obiectivelor;
- ❖ principiul unității de decizie și acțiune;
- ❖ principiul apropierii managementului de execuție;
- ❖ principiul permanenței managementului;
- ❖ principiul economiei de comunicație;
- ❖ principiul definirii armonizate a posturilor și funcțiilor;
- ❖ principiul concordanței dintre cerințele postului și caracteristicile titularului;
- ❖ principiul formării de echipe intercompartimentale;
- ❖ principiul flexibilității;
- ❖ principiul eficacității și eficienței structurilor;
- ❖ principiul reprezentării structurii.

Toate acestea coroborate reprezintă un instrument modern și eficace de monitorizare și îmbunătățire a activității de organizație.

8.GESTIONAREA RESURSELOR

Principalele resurse la dispoziția societății și care printr-o gestionare eficientă pot contribui decisiv la 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.

8.1. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Echipa managerială a societății s-a implicat în acțiuni consistente pe linie de management al resurselor umane :

- 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 respectă neutralitatea politică a acestuia sau orice alte convingeri conforme cu ordinea de drept și bunele moravuri;
- Sprijină programele de formare profesională și depune toate eforturile pentru a dezvolta și susține cu resurse financiare diverse activități suplimentare de formare profesională a subordonaților, în conformitate cu prevederile legale.

8.2. MANAGEMENTUL RESURSELOR LOGISTICE/MATERIALE

Echipa managerială :

- Aplică cele mai oportune practici cu privire la managementul resurselor logistice, pornind de la identificarea necesarului de mașini, echipamente, utilaje și până la scoaterea din uz a acestora cu valorificarea ulterioară post-casare;
- 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.

8.3. MANAGEMENTUL RESURSELOR FINANCIARE

Echipa managerială:

- 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 și 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.

9. COMUNICAREA INTERNĂ ȘI CU MEDIUL EXTERN

Echipa managerială tratează cu toată seriozitatea domeniul comunicării organizaționale, acestea fiind un instrument esențial pentru: eficientizarea fluxurilor informaționale interdepartamentale; îndeplinirea obligațiilor legale privind raportările către instituțiile abilitate cu monitorizarea și controlul activității sau terțe părți interesate; promovarea activității și imaginii societății în comunitatea locală și regională; controlul feedback-ului din partea beneficiarilor serviciilor societății.

Principalele dimensiuni ale activității de comunicare la nivelul societății sunt următoarele:

- 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.
- Asigurarea relațiilor cu factorii de decizie locali, 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;
- 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.
- 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.

10. MANAGEMENTUL MEDIULUI

Data fiind legislația în vigoare, precum și interesul permanent al echipei manageriale față de protecția mediului și dezvoltarea durabilă, la nivelul societății, se acordă o atenție deosebită managementului mediului.

Echipa managerială aplică cele mai oportune practici cu privire la managementul mediului, pornind de la gestionarea corespunzătoare a propriilor deșeuri generate intern și continuând cu gestionarea corespunzătoare a tuturor activităților productive cu impact asupra mediului: colectare și transport deșeuri.

Echipa managerială se implică permanent în dezvoltarea portofoliului acțiunilor de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile și în organizarea și demararea unor campanii consistente și eficiente de conștientizare a populației asupra importanței colectării selective și modalitățile concrete de acțiune în acest sens.