

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DECIZIE

**cu privire la aprobarea Raportului asupra activității Directorului General
al societății pentru anul 2023**

Consiliul de Administrație al Societății SALUBRITATE 2000 S.A. PITEȘTI numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 10/23.09.2020 și nr. 1/28.01.2022, întrunit în ședința din data de 22.05.2024;

Având în vedere: prevederile art. 36, alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Urmare a discuțiilor și propunerilor consemnate în procesul verbal încheiat;

În temeiul dispozițiilor Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor actului constitutiv al SALUBRITATE 2000 S.A. Pitești.

DECIDE :

Art.1. Se aprobă Raportul asupra activității Directorului General al societății Salubritate 2000 SA pentru anul 2023, întocmit în conformitate cu prevederile art. 36, alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Art.2. Vor aduce la îndeplinire prezenta decizie, Directorul General, membrii Consiliului de Administrație, precum și ceilalți factori implicați cărora le va fi comunicată de secretarul Consiliului de Administrație.

PREȘEDINTE
DIACONESCU



SECRETAR
SPĂTARU *Cristina Maria*

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 2023**

1. CADRUL LEGAL

Prezentul Raport de activitate a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 36, alin. (5) 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 unic acționar 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.

Societatea 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. 6576 din 20.12.2023 pentru serviciul public de salubritate a localităților.

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;
- 3.** Măturatul, spălatul și stropitul căilor publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- 4.** Curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț.

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

deșeurii 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.

Începând cu data de 01.10.2023, prin HCL nr. 417 din 31.08.2023 a fost delegată gestiunea serviciului de salubritate pentru activitățile de Măturat, spălat și stropit căi publice, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare și Curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț în Municipiul Pitești, către Societatea Salubritate 2000 SA, în urma căreia a fost semnat contractul nr. 56638/29.09.2023.

Salubritate 2000 SA asigură permanent curățarea căilor publice pe bază de grafice și programe zilnice de lucru. Măturatul manual și mecanizat al străzilor, drumurilor, aleilor din municipiu, constă într-un ansamblu de activități destinate pentru curățare, cu frecvența stabilită în funcție de situații și priorități. Se execută în permanență cu excepția sezonului rece. În perioada de iarnă se efectuează curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor, în siguranță. Curățarea manuală și mecanică a zăpezii se execută atât ziua cât și noaptea, având drept scop menținerea căilor publice în stare de funcționare.

5. EXECUȚIA CONTRACTULUI DE MANDAT A DIRECTORULUI GENERAL

Conducerea executivă a societății pe anul 2023 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 guvernarea 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 guvernare, 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.

6. 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, 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.

7. 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.

Situația financiară/ raportările contabile la 31.12.2023

DENUMIRE INDICATORI	Valoare B.V.C aprobata/rectificata prin AGA nr. 21/27.12.2023	Valoare realizată în perioada ianuarie – decembrie 2023
Venituri totale	32.092.350	32.107.670
Cheltuieli totale	30.726.440	27.536.142
Rezultat brut (profit)	1.365.910	4.571.528
Impozit pe profit	269.810	511.310
Rezultat net (profit)	1.096.100	4.060.218
Productivitatea muncii lei/pers)	205,60	218,40

INVESTIȚII

Nr. Crt.	Denumire obiect investiții	Data finalizare investiție	Valoare aprobată	Valoare realizată
1	Sistem fotovoltaic 25 kw - 27 kW, str. Tg. din Vale nr. 25	29.09.2023	125.000 lei	115.000 lei
2	Sistem fotovoltaic 10 kw – 11 kw, str. Obor nr. 3C	29.09.2023	60.000 lei	49.500 lei
3	Legături cu apă cămine str. Obor nr.3C	26.09.2023	3.160 lei	2.635,27 lei
4	Extindere platformă betonată-Punct verde de colectare str. Obor nr.3B	06.04.2023	110.000 lei	105.689,28 lei
5	Canalizare pluvială-Hală strada Obor nr 3B	12.09.2023	14.160 lei	11.571,34 lei
6	Drenaj curte - str Obor nr.3B	29.09.2023	10.930 lei	5.550,15 lei
7	Drenaj și nivelare curte str. Obor nr.3B	05.10.2023	24.740 lei	17.479 lei
8	Amenajare teren cu pavele și borduri intrare sediu str. Tg din Vale nr.25	27.12.2023	23.110 lei	22.885,42 lei
9	Modernizare clădire construcții C5 – Cameră frigorifică - str. Obor nr.3C	28.12.2023	100.150 lei	100.037,97 lei
10	PUNCT VERDE DE COLECTARE (platformă/hală) din care: Iluminat Hală - Punct verde de colectare str. Obor nr.3b	12.09.2023	24.680 lei	22.129,91 lei
11	Racordarea la sistemul de distribuție a gazelor naturale, str. Darzu nr 12 C	27.07.2023	7.300 lei	7.295 lei
12	Aplicatie serviciul notificari programate pentru cetateni	27.12.2023	27.000 lei	26.888,88 lei

13	Instalatie de incalzire cu pompa de caldura – str Obor nr 3C	21.12.2023	50.000 lei	49.999 lei
14	Instalatie de reciclare a deseurilor str, Obor nr.3B (termen de realizare multianual , 2023 - 30.06.2026	In curs de realizare	150.000 lei	-
15	Licenta de utilizare aparat de diagnoza Bosch KTS Truk Esi tronic Truk - testerul autocamioane	27.12.2023	6.710 lei	5.880 lei
16	Presa de balotat	21.12.2023	100.000 lei	91.200 lei
17	Container clopot - 41 buc	Procedură în derulare în SEAP (licitație deschisă)	633.000 lei	-
18	Utilaj automat monooperator bilateral pentru ridicarea containerelor îngropate și de suprafață și pentru spălarea containerelor și igienizarea acestora	22.12.2023	2.250.000 lei	2.175.000 lei
19	Autoutilitara 3,5 tone cu Abroll	14.12.2023	300.000 lei	299.900 lei
20	Reparatie si modernizare comandament dezapezire str. Obor nr 3 C (incinta ADP Pitesti) -Salubritate stradala	28.12.2023	100.000 lei	99.970 lei
21	Implementare program informatic-Salubritate stradală	28.09.2023	30.000 lei	29.820 lei
22	Licenta clasa 2-maturatul, spalatul si stropitul cailor publice din localitate	20.12.2023	6.350 lei	6.350 lei
23	Licenta clasa 2- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet	20.12.2023	7.200 lei	7.200 lei

TOTAL			4.163.490	3.251.981,22

Indicatorii de performanță financiari din Anexa nr.1 la contractul de mandat al directorului general pentru perioada 01.01.2023– 31.12.2023 se prezintă astfel:

Nr. Crt.	Obiectiv de performanta	Pondere	Nivel realizat pentru perioada 01.01.2023 - 31.12.2023	Grad de realizare	Realizat pondere
1	Reducerea plăților restante	5%	-	100%	5%
2	Reducerea creanțelor restante	10%	= 2.334,20/2.299,78 * 100	101,49%	10,14%
3	Creșterea productivității muncii	5%	= 218,40/205,60*100	106,23%	5,31%
4	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale	15%	= 957,44/857,62*100	111,64%	16,75%
5	Îndeplinirea programului de investiții prognozat	15%	= 21/23 * 100	91,30%	13,70%
Total pondere lfp		50,00%			50,90%

Indicatorii de guvernanta corporativa din Anexa nr.1 la contractul de mandat al directorului general pentru perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 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 HCL nr. 95/17.03.2023; HCL nr. 343/20.07.2023; HCL nr. 511/26.10.2023; Hotărârea AGA nr. 21/27.12.2023	10%

2	Aprobarea situațiilor financiare anuale	zile	150 zile de la încheierea exercițiului financiar	5%		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 %	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 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 deșuri) raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori : - populație - agenți economici /instituții	a) 0/0x 100	85	a) 0/0x100	85	a) 0/0x100	85	a) 0/0x100	85	a) 0/0x100	85	4	4		
		b) 98/98 x 100	79/79 x 100	b) 74/74 x 100	b) 122/122 x 100	b) 373/373									
1.2.	EFICIENȚĂ ÎN GESTIONAREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTELOR													6	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.	10/10x100	80	12/12x100	80	18/18 x100	80	14/14x100	80	54/54x100	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	2/2 x 100	75	4/4x 100	75	4/4 x 100	75	0/0 x100	75	10/10 x100	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/ 140.000 x 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 carton, plastic, metale, sticlă,	648,88 t/ 5.447,40* 100 = 12,00%	3	845,24 t/ 7.265,95t* 100 = 11,70%	3	1.015,28 t/ 6.302,92 t *100 = 16,11%	3	988,52 t/ 5.485,97t *100 = 18,02%	3	3.497,92t/ 24.502,24 t *100 = 14,28%	3	6	6

	biodeșeuri), 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.	587,98 t/ 587,98 t x 100	80	646,72 t/ 646,72 t X 100	80	964,54 t / 964,54 t X 100	80	796,82 t/ 796,82 t x100	80	2.966,06t / 2.966 t x 100	80	5	5	5	25%
	Total pondere indicatori cheie de performanță (I.C.P.) operaționali / de servicii publice														25%

8. 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 ținutelor 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 operator 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 guvernancei corporative reglementate prin O.U.G. nr. 109/2011, pentru implementarea a cel puțin 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.

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; norme 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. 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;
- 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 compartimentelor funcționale din structura societății, în principal prin intermediul întocmirii de către șefii de servicii/ateliere/birouri/etc 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).

8.GESTIONAREA RESURSELOR

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 acestora prin casare;

- Se implică permanent în îmbunătățirea dotărilor tehnice, în special la nivelul parcului auto; 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;

- 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.

9. COMUNICAREA INTERNĂ ȘI CU MEDIUL EXTERN

Pentru echipa managerială domeniul comunicării organizaționale joacă un rol foarte important, o bună comunicare internă cât și cu mediul extern constituie instrumentele esențiale 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; controlul feed-back-ului din partea beneficiarilor serviciilor societății.

Principalele ținte de comunicare internă cât și cu mediul extern sunt următoarele:

- Asigurarea relației cu utilizatorii serviciilor de salubritate, prin punerea la dispoziție a diferitelor formulare tip cum ar fi: contractele pentru prestarea serviciilor de salubritate (contracte tip) pentru agenții economici, diverse cereri (pentru emiterea avizului de principiu, pentru emiterea facturilor in format electronic etc.); întocmirea, aprobarea și transmiterea răspunsurilor către petenți; materiale de comunicare - conceperea și distribuirea la scară cât mai largă a materialelor, grafice/conceptelor de imagine ale societății (pliante, materiale cu sigla societății, etc.); 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 și la scară cât mai largă a utilizatorilor serviciului de salubritate, în legătură cu activitatea societății; informarea și conștientizarea cetățenilor privind obligațiile legale ale acestora în managementul deșeurilor/colectarea separată a deșeurilor, urmărind prin aceste demersuri, creșterea gradului de informare și conștientizare a populației privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor și dezvoltarea permanentă a activității de colectare separată.

- Acțiuni de informare și conștientizare a populației, prin distribuirea de materiale informative tipărite (pliante, broșuri, informări privind campaniile speciale de colectare a deșeurilor voluminoase și DEEE- efectuate trimestrial etc.) cu îndrumări/informații privitoare la tipurile de deșeuri care se depun în recipientele de colectare, pe fiecare categorie de deșeu în parte; avantajele colectării selective a deșeurilor; modul de realizare a reclamațiilor și de obținere a informațiilor privind colectarea deșeurilor; informații cu privire la centrul de colectare a deșeurilor pus la dispoziția piteștenilor pentru depozitarea gratuită a diferitelor tipuri de deșeuri; precum și informarea permanentă privind campaniile speciale de colectare gratuită a deșeurilor voluminoase, deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE); informări permanente și consecvente privind graficele de ridicare, în mod special în cartierul Trivale, cartier în care au fost instalate platforme cu containere îngropate, pe cinci fracții (plastic/metal, hârtie/carton, sticlă, biodegradabil, rezidual), fiind distribuite în tot cartierul (atât abonaților casnici, cât și utilizatorilor care locuiesc la bloc) calendare cu graficele de colectare și informări privind categoriile de deșeuri colectate.

10. MANAGEMENTUL 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.

 **Beceanu Romi Ilie**
Director General