

**Scrisoarea de așteptări
privind conducerea executivă a
societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
pentru perioada 2026-2030**

Introducere

În conformitate cu prevederile Anexei 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție pentru întreprinderile publice.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare. Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și non financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară în sarcina consiliului de administrație și a conducerii executive, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari și membri numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale Conducerii executive sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliul de administrație și acționari/autoritatea publică tutelară.

Prezentul document reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, respectiv Unitatea Administrativ Teritorială Mun. Craiova, în calitate de unic acționar, pentru evoluția Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. în următorii 4 ani.

Unitatea Administrativ Teritorială Mun. Craiova în calitate de unic acționar *al* Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., *cu sediul social în Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, jud. Dolj, înregistrată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj sub nr. 1995000752169, cu codul unic de înregistrare RO 7403230*, a elaborat scrisoarea de așteptări pentru conducerea administrativă și pe cale de consecință a conducerii administrative pentru conducerea executivă, care stabilește așteptările acționarului privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2026-2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care autoritatea publică tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este persoană juridică română, constituită ca societate cu răspundere limitată având ca unic acționar Unitatea Administrativ Teritorială Mun. Craiova. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv, respectiv cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de

aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 187 din Codul Civil. Sediul societății este în Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, jud. Dolj.

Societatea a fost înființată în anul 2025 prin Hotărârea nr. 270 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, în urma reorganizării Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fond Locativ (RAADPFL) Craiova, prin transformare în societate comercială cu răspundere limitată, cu Asociat Unic, Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, având denumirea de ECO URBIS Craiova S.R.L.

Activitatea principală a Societății este: Cultivarea altor plante din culturi nepermanente (CAEN 0119)

Societatea este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în conformitate cu Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, a prezentului regulament și sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Societatea își desfășoară activitatea în principal pe teritoriul municipiului Craiova.

Activitățile principale ale societății sunt cele înscrise la Oficiul Registrului Comerțului:

- a) administrarea, conservarea, protejarea, întreținerea imobilelor și exploatarea în condițiile de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea societății sau administrate de aceasta și valorificarea lor în modalitățile permise de lege;
- b) închirierea spațiilor de locuit în condițiile legii;
- c) executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele proprii, precum și pentru terți, în condițiile legii; executarea de confecții metalice și de lemn;
- d) prestarea de servicii specifice în domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi; producerea de material dendrologic, cultura florilor și a plantelor ornamentale în pepiniera și serele proprii;
- e) activități de întreținere și efectuare de reparații curente a străzilor și drumurilor comunale;
- f) administrarea și întreținerea cimitirelor aflate în patrimoniul societății: Cimitirul Ungureni, Cimitirul Sineasca, Cimitirul Craiova Nord și Cimitirul Dorobăntie;
- g) comerțul cu amănuntul și activități de alimentație publică;
- h) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;
- i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;
- j) tranzacții imobiliare;
- k) realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;
- l) activități specifice grădinilor zoologice;
- m) întreținerea, exploatarea instalațiilor de semaforizare;
- n) activități sportive;
- o) montat și reparat coșuri de gunoi, bănci, jocuri de copii, garduri, foișoare, fântâni arteziene, instalații irigații zona verde.

Societatea are în structura organizatorică secții, servicii, sectoare, formații și compartimente funcționale care asigură îndeplinirea funcțiilor de programare, dezvoltare, producție, resurse umane, salarizare și protecția muncii, achiziții, aprovizionare, financiar - contabile, investiții, protecție socială.

Pentru realizarea activității de producție, societatea are în structura organizatorică secții și sectoare conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local. De asemenea, societatea are organizate formații de lucru.

Conducătorii structurilor organizatorice de la alineatele precedente răspund în fața directorului general de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și competențelor, precum și de realizarea sarcinilor, hotărârilor și deciziilor Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație al societății aprobă prin regulamentul său structura funcțională

și relațiile compartimentelor funcționale ,serviciilor,sectoarelor,formațiilor și secțiilor de producție, în cadrul societății și cu terții în domeniul de exploatare, tehnic, economic, administrativ, financiar, juridic, stabilind limite de competență.

Conducerea societății este asigurată de un Consiliu de administrație, format din 5 membri, numit prin hotărâre a Consiliului Local, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.51/2013, conform Legii 187/2023 și conform HG 639/2023.

Directorul general al societății reprezintă personal sau prin delegație societatea în raporturile cu terții.

Activitatea curentă a societății este asigurată de un director general, căruia i-au fost delegate atribuțiile de conducere de către Consiliul de Administrație.

DIRECTORUL GENERAL asigură activitatea curentă a societății, atribuțiile de conducere fiindu-I delegate de către Consiliul de Administrație.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului general:

- a) Să exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun manager;
- b) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;
- c) Să elaboreze în termen de 90 zile de la numire și să prezinte Consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat ,cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, respectiv reducerea obligațiilor restante ,reducerea pierderilor,creșterea profiturilor,a cifrei de afaceri ,creșterea productivității muncii,planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație;
- d) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor și al îndeplinirii hotărârilor de administrație;
- e) Să întocmească trimestrial un raport cu privire la activitatea de conducere executivă;
- f) Să nu cesioneze contractul altei persoane;
- g) Să participe la sesiunile Consiliului de Administrație ori de câte ori este invitat de către acesta, precum și atunci când situația o impune;
- h) Să reprezinte și să angajeze societatea în relațiile cu salariații în limitele prevăzute de prevederile contractului și reglementărilor în vigoare și să efectueze evaluările profesionale ale angajaților din subordine;
- i) Să propună spre aprobare consiliului de administrație bugetul de venituri și cheltuieli al societății aprobat, respectarea legislației în vigoare;
- j) Să acționeze în orice moment în interesul societății și pentru administrarea eficientă și legală a întregului patrimoniu al societății;
- k) Concepe și aplică strategii/politici de dezvoltare a societății;
- l) Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului cu respectarea prevederilor legislației muncii și al contractului colectiv de muncă;
- m) Negociază Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă;
- n) Reprezintă societatea în relațiile cu terții;
- o) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății;
- p) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- q) îi sunt delegate atribuțiile de conducere operativă a societății;
- r) se supune hotărârilor Consiliului de Administrație și AGA;
- s) ia măsuri pentru realizarea programelor stabilite privind activitatea societății, în domeniul tehnic, economic, financiar, creșterea laturii calitative a serviciilor pentru clienți, buna organizare a muncii în vederea asigurării de profit, în condițiile unei activități corespunzătoare,

care să fie atât în favoarea clienților cât și a salariaților;

t) asigură organizarea controlului financiar preventiv, controlului intern, controlului financiar de gestiune, audit public intern, controlului financiar ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului și informează Consiliul de Administrație ;

u) asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse societății;

v) stabilește pe baza structurii organizatorice modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă funcționale și de producție, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

w) încadrează și eliberează din funcție, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă și altor dispozițiuni legale, personalul care nu este prevăzut în competența organului de conducere colectiv;

x) aprobă listele nominale privind premierea salariaților societății;

y) asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor adoptate, ia măsuri pentru cunoașterea de către personalul de execuție din unitate a actelor normative care vizează activitatea societății;

z) informează operativ Consiliul de Administrație asupra desfășurării activității societății, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

aa) angajează cheltuielile materiale și bănești ale societății;

bb) angajează societatea în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuternicire în acest scop și altor persoane din unitate, prin delegare;

cc) răspunde de recrutarea, selecționarea, încadrarea, orientarea și promovarea personalului, ia măsuri pentru buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii personalului din cadrul societății, conform procedurilor operaționale existente;

dd) ia măsuri pentru realizarea unei corelații juste între creșterea productivității și a salariului mediu;

ee) răspunde de urmărirea și controlul activității de protecția muncii și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

ff) răspunde de aplicarea măsurilor privind organizarea pe bază științifică a conducerii producției și muncii în vederea folosirii raționale a capacității de producție, îmbunătățirea sistemului informațional și de evidență, organizarea rațională a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;

gg) dimensionarea judicioasă a personalului indirect productiv și neproductiv prin revizuirea personalului și a sarcinilor de serviciu și încadrarea acestora în fondul de timp, în paralel cu eliminarea unor lucrări de evidență inutilă;

hh) revizuirea formelor de salarizare pentru toate categoriile de personal, în așa fel încât să se asigure o concordanță între gradul de realizare al sarcinilor și nivelul salariului plătit față de cel negociat;

ii) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuțiile și responsabilitățile celorlalți directori ai societății se stabilesc prin Hotărârea Consiliului de Administrație al societății prin contractele de mandat.

DIRECTORUL TEHNIC organizează, îndrumă, coordonează și controlează desfășurarea activității secțiilor, serviciilor, sectoarelor, compartimentelor, formațiilor din subordine. Acesta este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al societății și are în subordine

- Serviciul Tehnic – Producție;
- Secția Zone Verzi;
- Compartiment Întretinere Grădina Zoologică și Hipodrom;
- Formația Întreținere și Reparații Străzi;

- Sector Administrare Cimitire și Construcții Funerare;
- Sector Coloană Auto, Exploatare, Atelier Mecanic ;
- Sector,Întreținere,Reparații Construcții Urbane, Mobilier Urban, Jocuri de Copii, Fântâni Arteziene și Centrale Termice;
- Sector Creație /Producție Artă Urbană;
- Sector Siguranța Circulației și Laboratorul de Analize și Încercări în Activitatea de Construcții;

Atribuțiile și responsabilitățile directorului tehnic:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de însușirea producției executate de secția din subordine;
- b) Exerciță controlul preventiv asupra sectoarelor pe care le coordonează în conformitate cu organigrama de funcționare a societății;
- c) Propune premiarea salariaților din subordine direct și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;
- d) Organizează activitatea de pregătire – perfecționare a personalului din subordine;
- e) Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a societății,defalcându-l în funcție de necesități;
- f) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor NTSM și PSI;
- g) Supraveghează și sprijină modul cum se face pregătirea producției pe sectoarele de activitate;
- h) Coordonează activitatea de investiții;
- i) Determină și coordonează necesitățile societății,obiectivele și investițiile;
- j) Asigură documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții;
- k) Elaborarea de tehnologii,consultanță, asistență în vederea aplicării acestora;
- l) Programarea și pregătirea realizării produselor/lucrărilor/serviciilor;
- m) Planificarea realizării studiilor fizice ale lucrărilor;
- n) Raportarea producției;
- o) Ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
- p) Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- q) Semnează toate documentele tehnice eliberate de societate și le supune spre aprobare directorului;
- r) Răspunde de întreaga activitate tehnică ce se desfășoară în cadrul societății;
- s) Răspunde de asigurarea integrității tuturor fondurilor de producție puse la dispoziția societății și de folosirea minuțioasă a acestora;
- t) Realizarea unor criterii de mentenanță, întreținere și exploatare;
- u) Asigurarea condițiilor din normele SSM-SU pentru activitățile desfășurate în societate;
- v) Verifică și avizează comparativa de materiale lunară la secțiile, serviciile, ectoarele, compartimentele, farmațiile din subordine;
- w) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul Local al Municipiului Craiova sau prevăzute de lege;
- x) are responsabilitate și autoritate pentru se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;
- y) organizează și coordonează activitatea de reparare a fondului de locuințe de stat, răspunde direct de respectarea legislației în vigoare respectiv și a hotărârilor Consiliului Local;
- z) organizează și coordonează activitatea de cadastru a cimitirelor și răspunde de aceasta.
- aa) Elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management din punct de vedere tehnic pe durata mandatului,cuprinzând

strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract respectiv reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri. Acesta va fi supus aprobării Consiliului de Administrație;

bb) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

DIRECTORUL ECONOMIC urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a compartimentelor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

Directorul Economic este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al societății și are în subordine directă:

- Serviciul Financiar, Contabilitate, Încasări Numerar;
- Serviciul Fond Locativ, Vânzări, Protecția Mediului și Agreement

Directorului Economic Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate economico-financiară a societății; răspunde de respectarea sarcinilor în domeniul financiar-contabilitate, încasări numerar, fond locativ și vânzări.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului economic:

a) Să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa ce face parte integrantă din contractul de mandat;

b) Elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management din punct de vedere economic pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract respectiv reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri. Acesta va fi supus aprobării Consiliului de Administrație;

c) Să informeze Consiliul de Administrație asupra stadiului recuperării debitelor;

d) Să nu cesioneze contractul altei persoane;

e) Negociază Contractul Colectiv de Muncă;

f) Reprezintă societatea în relațiile cu terții în baza împuternicirii emise de directorul general în acest sens;

g) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății doar alături de directorul general;

h) Alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație sau prevăzute de lege;

i) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar - contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j) asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

k) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

l) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

m) coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv ;

n) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- o) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general o cere;
- p) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- q) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- r) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- s) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- t) răspunde și coordonează activitatea de încasări la nivelul cimitirelor date în administrarea S.C.ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., Sala Polivalentă, respectiv încasările rezultate din activitățile prestate în parcurile administrate de S.C.ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.;
- u) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- v) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- w) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- x) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- y) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;
- z) este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- aa) este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența acestuia;
- bb) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- cc) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- dd) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- ee) reprezintă societatea în cazurile încreditate prin delegare;
- ff) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- gg) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostințelor acestora;
- hh) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- ii) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- jj) organizează contabilitatea în cadrul societății și evidența necesară în subunități;
- kk) dă directive și instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul societății;
- ll) face propuneri pentru trecerea pe costuri a creanțelor asupra debitorilor insolvabili, întocmind proces-verbal care se supune aprobării conducătorului societății;
- mm) face propuneri pentru trecerea pe costuri a lipsurilor materiale provenite din scăzăminte naturale în limita normelor stabilite sau foste limite prevăzute din calamități, sau alte cauze independente de persoana gestionară;
- nn) avizează numirea și înlocuirea din funcție a salariaților cu sarcini financiar-

contabile subordonate, cu aprobarea directorului;

oo) propune premierea salariaților din subordinea directă și sancționarea celor vinovați de încălcarea dispozițiilor primite;

pp) organizează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;

qq) urmărește realizarea și evoluția indicatorilor de performanță a proceselor din subordine și raportează directorului general evoluția acestora;

rr) monitorizarea datelor tehnico – economice (realizarea producției, gestionarea patrimoniului, circuitul financiar, BV).

DIRECTORUL SĂLII POLIVALENTE urmărește realizarea și evidența indicatorilor de performanță a serviciilor și compartimentului din subordine și raportează directorului general evoluția acestora.

Directorul Sălii Polivalente este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al societății și are în subordine directă:

- Serviciu Administrativ;
- Serviciu Organizare Activități Cultural Sportive, Imagine și Automatizări;
- Compartiment Situații de Urgență, Intervenții și FISPA.

Directorul Sălii Polivalente organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul Sălii Polivalente.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Sălii Polivalente:

- a) repartizează sarcini personalului angajat la Sala Polivalentă;
- b) coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului angajat;
- c) asigură cunoașterea și respectarea normelor P.S.I și N.T.S a muncii;
- d) organizează instruirea periodică a personalului privind exploatarea și întreținerea instalațiilor din dotare;
- e) asigură întocmirea și respectarea planului de pază al obiectivului și avizarea acestuia de către organul de poliție;
- f) întocmește graficul și urmărește respectarea programului de lucru;
- g) asigură întreținerea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor și instalațiilor din Sala Polivalentă;
- h) participă și asigură desfășurarea corespunzătoare a programelor de antrenament și competiții – iluminat, apă caldă, sonorizare, tabele marcaj, etc.
- i) întocmește foile colective de prezență și le înaintează la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- j) împreună cu Serviciul Tehnic- Producție stabilește necesarul de lucrări de reparații pentru buna funcționare a obiectivului;
- k) asigură respectarea prevederilor contractelor de publicitate, extinderea numărului sponsorilor, în vederea îmbunătățirii dotărilor necesare funcționării corespunzătoare a sălii;
- l) identifică necesitățile de formare a personalului din subordine pe care le transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- m) asigură încheierea unor contracte de prestări servicii, în vederea diversificării activităților desfășurate în sala de sport și sporirea veniturilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- n) ține evidența orelor suplimentare efectuate ale salariaților în vederea acordării recuperărilor, conform reglementărilor din Contractul Colectiv de Muncă și Codul Muncii;
- o) asigură întocmirea contractelor cu furnizorii de utilități și achitarea contravalorii serviciilor prestate;
- p) urmărește consumul de apă, energie, gaze și vizează documentele în vederea efectuării plății;
- q) asigură respectarea și încasarea tarifelor de închiriere a Sălii Polivalente;

- r) răspunde de depunerea pe bază de borderou a sumelor încasate în timp util;
- s) solicită sprijinul organelor abilitate pentru asigurarea atmosferei de competiție manifestărilor organizate;
- t) întocmește necesarul în vederea aprovizionării cu materialele necesare pentru întreținerea curățeniei;
- u) participă la inventarierea mijloacelor fixe și a altor bunuri asigurând integritatea patrimoniului;
- v) sesizează conducerea societății privind unele probleme în desfășurarea corespunzătoare a competițiilor și antrenamentelor;
- w) asigură condiții corespunzătoare de muncă pentru personalul angajat;
- x) propune organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și participă la cursuri organizate de instituții specializate, inclusiv pentru cursuri de calificare;
- y) urmărește participarea personalului din subordine la programul de instruire elaborat;
- z) propune tematicile de instruire internă și chestionarele de examinare organizate pe linie profesională, asigurând avizarea și aplicarea acestora;
- aa) răspunde de instruirea trimestrială și anuală a personalului din subordine din punct de vedere profesional și al respectării N.P.S.M;
- bb) elaborează fișa postului pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul direcției și avizează fișele de post pentru fiecare angajat pe care le transmite Serviciului Resurse Umane , Salarizare și Protecția Muncii;
- cc) răspunde de activitatea de planificare și urmărire a activităților de execuție a produselor corelat cu celelalte activități, conform cerințelor contractuale perfectate.
- dd) elaborează în termen de 90 de zile de la numire și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management din punct de vedere economic pe durata mandatului, cuprinzând strategia de conducere pentru analizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în prezentul contract respectiv reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri. Acesta va fi supus aprobării Consiliului de Administrație;
- ee) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

CAPITOLUL 2

SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Obiectivul principal atât pentru Eco Urbis Craiova SRL și pentru municipiul Craiova este creșterea calității serviciilor prestate atât către Primăria Municipiului Craiova cât și către terți, cât și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate și viziunea realistă asupra situației economico-financiare a societății.

Dintre metodele și tehnicile de management la nivelul Eco Urbis Craiova SRL se aplică conducerea prin obiective organizatorice la nivelul întregii societăți care permite creșterea performanțelor organizatorice prin asigurarea unui grad ridicat de implicare a directorilor și subordonaților de la fiecare nivel organizational.

Societatea se organizează și se administrează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, descentralizarea administrativă și financiară, dezvoltarea regională, finanțele publice locale și cu respectarea principiilor:

- autonomiei locale
- descentralizării serviciilor publice
- subsidiarității și proportionalității
- responsabilității și legalității

- asocierii intercomunitare
- dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele
- protecției și conservării mediului natural și construit
- asigurării igienei și sănătății populației
- administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale
- participării și consultării cetățenilor
- liberului acces la informațiile privind serviciile publice.

Organizarea, exploatarea și gestionarea serviciului de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale
- b) sănătatea populației și calitatea vieții
- c) protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor
- d) funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor
- e) introducerea unor metode moderne de management
- f) introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice
- g) protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare
- h) informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor servicii
- i) respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.

Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciului de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

CAPITOLUL 3

VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN

CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., înființată în baza hotărârii autorității deliberative (H.C.L. nr. 270/2025, privind aprobarea reorganizării Societății Autonome de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ Craiova în societate comercială, cu asociat unic – Municipiul Craiova, prestează un serviciu de administrare a domeniului public și privat cu următoarele particularități:

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

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este entitatea care asigură administrarea domeniului public și privat de interes local, având ca asociat unic Municipiul Craiova.

Obiectivul principal, atât pentru societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., cât și pentru autoritatea tutelară – Municipiul Craiova, îl constituie creșterea calității serviciilor prestate atât către Municipiului Craiova, cât și către terți, precum și gestionarea eficientă a resurselor disponibile. De asemenea, se urmărește asigurarea unui personal calificat și specializat pentru toate domeniile de activitate ale societății, precum și o viziune realistă asupra situației economico-financiare a acesteia.

De asemenea, se va acorda o atenție deosebită pentru:

- protejarea mediului și respectarea principiilor dezvoltării durabile;
- asigurarea securității și sănătății în muncă;
- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea acestora în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- dezvoltarea unui sistem de management eficient, bazat pe control intern, performanță și transparență decizională;
- asigurarea unei relații de colaborare corecte și permanente cu autoritatea publică tutelară, în vederea alinierii obiectivelor societății la strategia de dezvoltare locală;
- optimizarea continuă a proceselor operaționale și tehnologice pentru creșterea productivității și reducerea pierderilor;
- modernizarea echipamentelor și dotărilor utilizate în activitatea de administrare a domeniului public, pentru a corespunde standardelor europene de eficiență și siguranță;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților, prin programe de formare și perfecționare continuă;
- implementarea de soluții digitale și de management inteligent al resurselor (GIS, sisteme de monitorizare, platforme de raportare și control);
- aplicarea principiilor economiei circulare și a practicilor de valorificare a resurselor materiale și energetice;
- asigurarea unei comunicări transparente cu cetățenii și beneficiarii serviciilor, pentru creșterea gradului de satisfacție publică;
- consolidarea reputației societății ca operator public modern, eficient și responsabil social.

Prin atingerea acestor obiective, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. contribuie la realizarea direcțiilor strategice stabilite prin documentele de planificare urbană și de dezvoltare durabilă ale Municipiului Craiova, respectiv:

- îmbunătățirea calității mediului urban;
- creșterea atractivității municipiului pentru investiții și turism;
- modernizarea infrastructurii și a serviciilor publice locale;
- promovarea unui model de guvernanță locală bazat pe eficiență, transparență și

responsabilitate față de comunitate.

Societatea va acționa, astfel, ca un instrument operațional al administrației publice locale pentru implementarea politicilor publice în domeniul gospodăririi urbane, întreținerii domeniului public, protecției mediului, contribuind în mod direct la crearea unui oraș curat, sustenabil și competitiv.

În viziunea autorității publice tutelare și a asociatului unic – Municipiul Craiova, societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. reprezintă principalul instrument de implementare a politicilor publice locale în domeniul administrării domeniului public, gospodăririi urbane și protecției mediului, contribuind la realizarea obiectivului strategic de dezvoltare durabilă a municipiului.

Această viziune se bazează pe principiul conform căruia serviciile trebuie să fie prestate în condiții de eficiență, transparență și calitate, astfel încât rezultatele activității societății să se reflecte direct în bunăstarea comunității și în calitatea mediului urban.

Direcții strategice ale viziunii autorității tutelare

1. Orientare către cetățean și comunitate - Societatea are rolul de a asigura servicii moderne, fiabile și accesibile tuturor locuitorilor municipiului Craiova. Viziunea urmărește îmbunătățirea permanentă a relației cu cetățenii, prin crearea unui sistem deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale comunității.

2. Eficiență și performanță economică - Autoritatea tutelară își propune dezvoltarea societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. ca un operator performant, cu o structură economică sănătoasă, bazată pe eficiență în utilizarea resurselor, rentabilitate și responsabilitate financiară.

Societatea trebuie să devină un model de gestiune eficientă a fondurilor publice, reducând cheltuielile neproductive și orientând investițiile către tehnologii și echipamente moderne, nepoluante, cu impact pozitiv asupra mediului.

3. Digitalizare și modernizare operațională - Viziunea autorității include integrarea soluțiilor digitale în activitatea societății: implementarea de sisteme informatice de management, monitorizarea în timp real a activităților, automatizarea proceselor administrative și utilizarea platformelor electronice pentru raportare, analiză și comunicare cu beneficiarii.

Transformarea digitală reprezintă o condiție esențială pentru eficiența serviciilor și pentru creșterea transparenței instituționale.

4. Sustenabilitate și economie verde - Autoritatea publică tutelară promovează dezvoltarea societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. în acord cu principiile economiei circulare și ale protecției mediului. Se urmărește utilizarea responsabilă a resurselor, reducerea emisiilor și adoptarea unor soluții ecologice în toate activitățile desfășurate. Această direcție strategică se aliniază obiectivelor Uniunii Europene privind tranziția către o economie verde și un oraș durabil, în care impactul asupra mediului este minimizat, iar resursele sunt folosite în mod rațional.

5. Calitatea serviciilor și satisfacția beneficiarilor - Viziunea autorității tutelare pune accent pe calitatea serviciilor furnizate și pe îmbunătățirea continuă a acestora. ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. trebuie să dezvolte și să aplice un sistem de management al calității care să garanteze standarde înalte de performanță, siguranță și promptitudine în activitățile de administrare, întreținere și salubritate.

6. Parteneriat instituțional și colaborare intersectorială - O componentă fundamentală a viziunii o reprezintă consolidarea parteneriatului dintre societate și autoritatea tutelară, precum și colaborarea cu alte instituții publice, operatori economici și organizații civice. Scopul este integrarea activității societății în rețeaua mai largă de servicii publice locale, astfel încât intervențiile ECO URBIS să contribuie eficient la îndeplinirea obiectivelor generale de dezvoltare urbană.

7. Responsabilitate socială și implicare comunitară - Viziunea include și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate socială, etică profesională și implicare civică. Societatea va participa la programe educaționale, campanii de conștientizare și acțiuni de voluntariat, contribuind la formarea unui comportament civic orientat spre protejarea mediului și respectarea spațiului public.

8. Dezvoltarea resursei umane - Autoritatea tutelară consideră personalul societății cea mai

valoroasă resursă. Viziunea presupune investiții continue în formarea și calificarea angajaților, crearea unui mediu de lucru sigur și motivant, precum și promovarea performanței, a competenței și a responsabilității individuale.

Rolul strategic al societății în dezvoltarea locală

ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este privită ca un pilon central al dezvoltării durabile a municipiului Craiova. Prin activitatea sa, societatea contribuie la:

- creșterea calității vieții urbane;
- protejarea și valorificarea patrimoniului public;
- menținerea unui oraș curat, ordonat și estetic;
- consolidarea rezilienței urbane la schimbările climatice;
- susținerea inițiativelor de modernizare și digitalizare a administrației locale.

Astfel, viziunea autorității publice tutelare este ca ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. să devină un model de operator public urban, caracterizat prin eficiență, integritate, adaptabilitate și inovare, în serviciul comunității și al interesului public local.

Misiunea și obiectivele Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Scopuri și obiective ale ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local realizând indicatorii specifici ai activității.

Societatea a fost înființată pentru a asigura implementarea, la nivel local, a politicilor publice de gospodărire urbană, mediu și infrastructură, contribuind la realizarea obiectivului general al administrației publice locale: crearea unui oraș curat, sigur, funcțional și atractiv pentru cetățeni, investitori și vizitatori.

Societatea își propune să contribuie la crearea unui oraș curat, sigur și funcțional, printr-un sistem integrat de administrare a spațiilor publice, a infrastructurii și a bunurilor de utilitate publică, gestionate în mod responsabil și transparent.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație, împreună cu conducerea executivă, va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite, prin respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local, realizând în mod constant indicatorii de performanță și eficiență stabiliți în documentele de reglementare.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea, pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor beneficiarilor, urmărind dezvoltarea unui serviciu modern, orientat către client, responsabil față de comunitate și sustenabil din punct de vedere economic și ecologic.

Echipa managerială își asumă această misiune și o transpune în practică prin:

- planificarea strategică a activităților;
- organizarea și optimizarea proceselor interne;
- coordonarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare;
- monitorizarea și controlul constant al activităților, în baza legislației în vigoare, a deciziilor Consiliului de Administrație și A.G.A., precum și a prevederilor Regulamentului intern și ale Sistemului de Management Integrat implementat la nivelul societății.

Principiile care guvernează activitatea Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

- Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate, prin implementarea și menținerea unui sistem de management bazat pe performanță, rezultate măsurabile și standarde ridicate de calitate;

- Eficiență și competitivitate, prin utilizarea judicioasă a resurselor, reducerea costurilor și optimizarea proceselor operaționale;

- Responsabilitate față de comunitate, prin desfășurarea activităților într-un mod etic, transparent și orientat către interesul public;

- Respectarea normelor și reglementărilor legale, în toate domeniile de activitate, cu accent pe protecția mediului, siguranța muncii și respectarea legislației economico-financiare;
- Transparență și integritate, prin comunicarea deschisă cu autoritatea publică tutelară, partenerii instituționali și cetățenii, precum și prin raportarea periodică a rezultatelor și a performanței;
- Dezvoltare durabilă, prin integrarea principiilor economiei circulare, reducerea amprente de carbon și promovarea soluțiilor ecologice în procesele de administrare a domeniului public;
- Adaptabilitate și inovare, prin adoptarea de soluții tehnologice moderne, digitalizare și utilizarea sistemelor informatice pentru creșterea eficienței și a controlului operațional;
- Profesionalism și competență, prin formarea continuă a personalului, dezvoltarea abilităților tehnice și manageriale, și consolidarea culturii organizaționale;
- Corectitudine și echitate în relațiile cu partenerii, furnizorii, beneficiarii și angajații;
- Parteneriat activ cu autoritățile publice, instituțiile locale și cetățenii, în vederea îmbunătățirii continue a calității mediului urban și a serviciilor oferite.

Obiectivele strategice ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

1. Creșterea calității serviciilor publice prin modernizarea echipamentelor, automatizarea proceselor și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare;
2. Dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, valorificarea resurselor și aplicarea principiilor economiei verzi;
3. Optimizarea costurilor de operare prin reorganizarea internă, digitalizarea proceselor și implementarea unui sistem eficient de monitorizare și control al cheltuielilor;
4. Creșterea satisfacției beneficiarilor prin servicii sigure, prompte și conforme cu cerințele comunității locale;
5. Asigurarea viabilității economice a societății prin diversificarea activităților și atragerea de noi contracte cu terți;
6. Întărirea capacității instituționale printr-un management performant și o structură organizațională flexibilă și adaptabilă;
7. Promovarea transparenței și a responsabilității publice, prin raportări periodice, audituri și comunicare continuă cu autoritatea tutelară;
8. Crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați, bazat pe meritocrație, etică profesională și formare continuă;
9. Implementarea tehnologiilor moderne și digitale pentru eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;
10. Consolidarea imaginii publice a societății ca operator modern, eficient și implicat activ în dezvoltarea municipiului Craiova.

Eficiența economică

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își propune atingerea unei eficiențe economice reale, printr-o administrare judicioasă a resurselor financiare, materiale și umane, astfel încât serviciile publice prestate să fie sustenabile, competitive și conforme cu cerințele autorității publice tutelare și cu obiectivele de dezvoltare locală.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv strategic, societatea va aplica următoarele direcții de acțiune:

- Optimizarea permanentă a costurilor operaționale, de producție și de logistică, astfel încât atingerea nivelului de performanță și calitate să se realizeze cu costuri minime și eficiență maximă;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor care să asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, cu respectarea principiului eficienței economice și al calității maxime în funcționare, ținând cont de gradul de suportabilitate al populației și de echilibrul social;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea consumurilor de energie, combustibil și materiale, prin modernizarea echipamentelor, adoptarea tehnologiilor nepoluante și

utilizarea mijloacelor de lucru performante;

- Monitorizarea continuă a costurilor de operare, printr-un sistem informatic integrat de gestiune și raportare, care să permită analiza periodică a cheltuielilor și identificarea oportunităților de reducere a acestora;

- Încadrarea strictă a cheltuielilor societății în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale și a normelor de disciplină financiară;

- Asigurarea sustenabilității financiare a societății, printr-un echilibru între costuri, venituri și investiții, astfel încât activitatea să poată fi dezvoltată fără a depinde exclusiv de sprijinul bugetar;

- Diversificarea surselor de venit prin extinderea portofoliului de servicii, valorificarea resurselor proprii și dezvoltarea de parteneriate public-private, în concordanță cu obiectivele municipale;

- Promovarea investițiilor eficiente – prioritizarea proiectelor cu impact direct asupra calității serviciilor, a reducerii costurilor și a îmbunătățirii productivității;

- Controlul periodic al costurilor și al performanței economice, prin audituri interne, analize de rentabilitate și raportări către autoritatea publică tutelară;

- Creșterea gradului de colectare a veniturilor și reducerea creanțelor restante, printr-un sistem de management financiar performant și o monitorizare activă a fluxurilor de încasări;

- Implementarea unui management economic bazat pe rezultate, prin stabilirea de indicatori de performanță (KPI) pentru fiecare activitate, urmărirea lor periodică și corelarea acestora cu strategia generală a societății;

- Menținerea unei relații echilibrate cu autoritatea publică locală, pentru asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților delegate și a investițiilor de modernizare;

- Aplicarea principiului costului eficient și al calității maxime, astfel încât serviciile oferite să atingă standarde înalte, la un preț just și sustenabil pentru comunitatea locală.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește consolidarea poziției sale ca operator public eficient, capabil să gestioneze în mod responsabil fondurile, să crească performanța economică și să contribuie la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește permanent modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii, echipamentelor și serviciilor administrate, pentru a asigura un nivel ridicat de calitate, siguranță și sustenabilitate a activităților desfășurate pe domeniul public și privat de interes local.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții strategice:

- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, prin modernizarea bazei tehnico-materiale și achiziția de echipamente și utilaje performante, eficiente energetic și nepoluante;

- Asigurarea dezvoltării durabile a infrastructurii administrate, prin integrarea principiilor economiei circulare, a soluțiilor ecologice și a tehnologiilor inteligente în procesele de lucru;

- Creșterea flexibilității operaționale a societății, prin adaptarea rapidă la necesitățile comunității și la prioritățile stabilite de autoritatea publică tutelară;

- Îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici prin reorganizarea proceselor interne, planificarea riguroasă a lucrărilor, optimizarea rutelor de intervenție și reducerea timpilor de execuție;

- Modernizarea infrastructurii de administrare urbană, inclusiv a mobilierului stradal, spațiilor verzi, echipamentelor de semnalizare și a instalațiilor edilitare aflate în gestiune;

- Implementarea de tehnologii digitale pentru monitorizarea în timp real a activităților, trasabilitatea intervențiilor și raportarea automată a stării infrastructurii;

- Menținerea și respectarea programelor de revizii tehnice și a planurilor de întreținere periodică pentru utilaje, echipamente și instalații, în vederea creșterii duratei de utilizare și reducerii costurilor de reparații;

- Planificarea și executarea lucrărilor de reabilitare, reparații și înlocuire a componentelor infrastructurale degradate, conform programelor anuale aprobate și standardelor tehnice aplicabile;
- Implementarea de soluții inteligente de gestionare a resurselor, inclusiv sisteme GIS, senzori de monitorizare, aplicații mobile și baze de date integrate pentru administrarea eficientă a domeniului public;
- Asigurarea continuității serviciilor publice prin planuri operaționale flexibile, care să permită intervenții rapide și eficiente în funcție de condițiile meteo, sezonabilitate și necesitățile comunității;
- Îmbunătățirea aspectului urban prin acțiuni de întreținere, curățenie, amenajare peisagistică și reabilitare a elementelor de infrastructură urbană, în concordanță cu standardele europene de calitate;
- Monitorizarea permanentă a performanței serviciilor, prin evaluarea indicatorilor de eficiență, a feedback-ului public și a gradului de conformitate cu cerințele contractuale și reglementările legale;
- Promovarea inovației și a formării profesionale continue, pentru ca personalul tehnic și operativ să poată aplica soluții moderne și tehnologii noi în activitățile de întreținere și administrare.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își consolidează rolul de operator public modern, capabil să asigure servicii de administrare urbană la standarde europene, contribuind la creșterea calității vieții și la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

Orientarea către client

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea având la bază principiul orientării către comunitate și către toți utilizatorii serviciului, asigurând transparență, receptivitate și comunicare permanentă.

Prin această abordare, societatea urmărește creșterea gradului de încredere a cetățenilor, îmbunătățirea calității interacțiunii cu publicul și consolidarea imaginii sale ca operator modern, responsabil și implicat social.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea încrederii cetățenilor, prin asigurarea transparenței totale a acțiunilor întreprinse, publicarea informațiilor relevante și comunicarea clară a rezultatelor activității;
- Informarea eficientă a populației cu privire la programele de curățenie, întreținere, igienizare, gestionare a deșeurilor, lucrări de întreținere a spațiilor verzi sau modernizări de infrastructură urbană, prin canale oficiale și materiale informative;
- Promovarea campaniilor de educare civică și ecologică, în colaborare cu autoritatea publică locală, pentru creșterea gradului de implicare a cetățenilor în păstrarea curățeniei, respectarea spațiului public și protejarea mediului;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu toate categoriile de utilizatori — persoane fizice, asociații de proprietari, instituții publice și operatori economici — printr-un dialog deschis și receptiv la propuneri și sesizări;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a platformelor de informare publică, inclusiv a site-ului web al societății, prin publicarea de date privind activitățile zilnice, programul de lucrări, hărți interactive ale intervențiilor, formulare de sesizări online și informații utile privind serviciile oferite;
- Introducerea unor soluții digitale de interacțiune cu cetățenii (formulare electronice, aplicații mobile, sistem de notificare automată), care să faciliteze comunicarea rapidă și eficientă cu publicul;
- Asigurarea unui răspuns prompt și profesionist la solicitările și sesizările primite, prin implementarea unui sistem de management al reclamațiilor care să asigure trasabilitatea, soluționarea corectă și feedback-ul către cetățeni;
- Îmbunătățirea continuă a modului de adresare și relaționare cu publicul, prin formarea

personalului în domeniul comunicării instituționale și al serviciilor publice de calitate;

- Promovarea unei imagini pozitive a societății, bazate pe transparență, responsabilitate și rezultate concrete, prin acțiuni de informare, campanii de conștientizare și parteneriate cu instituții educaționale și civice;

- Implementarea unor sisteme moderne de plată și raportare, acolo unde activitatea o impune, pentru simplificarea procedurilor administrative și creșterea accesibilității publicului la serviciile oferite;

- Realizarea periodică a consultărilor publice și a sondajelor de satisfacție, pentru evaluarea percepției comunității și identificarea direcțiilor de îmbunătățire a serviciilor.

Prin aceste măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își propune să consolideze parteneriatul cu comunitatea locală, să asigure o comunicare activă și transparentă și să devină un model de operator public deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale orașului.

Competența profesională

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. consideră competența profesională a personalului un factor esențial pentru atingerea obiectivelor strategice, creșterea eficienței activităților și asigurarea calității serviciilor publice prestate.

Dezvoltarea resurselor umane reprezintă o prioritate continuă, fiind orientată către formarea, specializarea și motivarea angajaților în vederea creșterii performanței organizaționale.

Pentru realizarea acestui obiectiv, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Creșterea eficienței generale a societății prin dimensionarea corespunzătoare a personalului, stabilirea clară a responsabilităților, îmbunătățirea comunicării interne și motivarea angajaților;

- Instruirea periodică a personalului de execuție și de coordonare, în vederea respectării procedurilor de lucru, a normelor tehnice și de siguranță în activitățile desfășurate pe domeniul public;

- Organizarea de programe de formare profesională continuă, pentru dezvoltarea competențelor tehnice, manageriale și digitale ale angajaților, astfel încât aceștia să poată utiliza echipamente moderne și proceduri actualizate;

- Crearea unui mediu favorabil învățării și inovării, prin promovarea culturii organizaționale bazate pe colaborare, dezvoltare profesională și îmbunătățire continuă;

- Sprijinirea angajaților în perfecționare profesională, prin acces la cursuri, workshopuri și sesiuni de training acreditate, în domenii relevante activității societății (management, operare utilaje, protecția mediului, managementul calității etc.);

- Creșterea gradului de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea condițiilor optime de lucru, dotarea corespunzătoare a personalului și implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale;

- Realizarea instruirii periodice privind protecția muncii, situațiile de urgență și verificările medicale obligatorii, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne;

- Adoptarea și aplicarea unui Cod de etică și integritate profesională, care să reglementeze comportamentul angajaților, să promoveze responsabilitatea, respectul reciproc și loialitatea față de societate;

- Promovarea performanței și meritocrației, prin evaluarea obiectivă a angajaților, recunoașterea rezultatelor și oferirea de oportunități de avansare pe criterii profesionale;

- Implementarea unui sistem de management al competențelor, care să permită planificarea dezvoltării profesionale și identificarea nevoilor de instruire pentru fiecare categorie de personal;

- Crearea unui climat organizațional bazat pe respect, echitate și cooperare, care să stimuleze implicarea, inițiativa și apartenența la valorile societății.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește formarea unui colectiv profesionist, responsabil și implicat, capabil să asigure prestarea serviciilor publice la cele mai înalte standarde de calitate și siguranță, consolidând imaginea societății ca operator public modern și performant.

Grija pentru mediu

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea având ca prioritate respectarea principiilor dezvoltării durabile și protejarea mediului înconjurător.

Grija pentru mediu este integrată în toate procesele operaționale, administrative și de investiții, urmărindu-se reducerea impactului asupra mediului și utilizarea rațională a resurselor naturale.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului (energie, apă, combustibil, materiale), prin monitorizarea consumurilor și adoptarea de soluții pentru reducerea pierderilor și creșterea eficienței energetice;
- Protejarea mediului la locul de muncă, prin asigurarea condițiilor optime de colectare, depozitare și manipulare a deșeurilor rezultate din activitățile societății;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului, prin aplicarea procedurilor interne de prevenire a poluării, reducerea emisiilor, reciclarea materialelor și folosirea echipamentelor ecologice;
- Implementarea unei politici interne de mediu, în conformitate cu legislația națională și cu standardele europene, care să reglementeze toate activitățile cu potențial impact asupra mediului;
- Dezvoltarea și utilizarea tehnologiilor verzi, eficiente energetic, în activitățile de întreținere, igienizare, reparații și modernizare a infrastructurii urbane;
- Promovarea conștientizării ecologice în rândul angajaților, prin programe de instruire, campanii interne și colaborare cu autoritățile și instituțiile de mediu;
- Colaborarea permanentă cu autoritatea publică locală și instituțiile de specialitate, pentru implementarea măsurilor de protecție a mediului și atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă stabilite la nivel municipal;
- Participarea la programe și proiecte locale sau naționale destinate reducerii poluării, refacerii zonelor verzi și creșterii calității aerului și a mediului urban.

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă și obiectivele economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Realiste, Temporizate), după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerente și echilibrate, care să asigure compatibilitatea dintre dezvoltarea infrastructurii și protejarea mediului;
- Asigurarea finanțării activităților curente și investiționale, prin surse proprii, bugetare și atragerea de fonduri externe, inclusiv prin programe de finanțare europeană dedicate tranziției verzi;
- Atingerea indicilor de rentabilitate și eficiență economică, printr-o administrare responsabilă a resurselor și o planificare financiară sustenabilă;
- Menținerea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală, astfel încât dezvoltarea societății să fie sustenabilă și echilibrată financiar;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive, de întreținere și investiționale, pentru a evita blocajele financiare și întârzierile în execuție;
- Implementarea și respectarea Planului de Management, a Planului Financiar și a Politicii tarifare, în concordanță cu cerințele autorității tutelare și cu obiectivele de eficiență economică și protecție a mediului;
- Menținerea standardelor de calitate și continuitate a serviciilor, prin respectarea nivelurilor de performanță și a termenelor asumate în contractele de delegare;
- Monitorizarea constantă a indicatorilor de performanță economico-financiară și de mediu, pentru asigurarea unui echilibru între eficiența economică și responsabilitatea ecologică;

- Reinvestirea profitului în proiecte de modernizare, tehnologizare și reducere a impactului de mediu, contribuind astfel la creșterea sustenabilă a societății.

CAPITOLUL 4

MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT CA SERVICIU DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Societatea ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii de administrare a domeniului public și privat. Prevederile legislative aplicabile sunt:

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV);
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt asociatul unic ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Muncii.

CAPITOLUL 5

OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciile de administrare a domeniului public și privat de interes local se află în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, care, potrivit legii, pot gestiona aceste servicii direct sau prin intermediul unor operatori specializați, înființați în subordinea lor. Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. a fost constituită în acest scop, fiind operatorul desemnat de Municipiul Craiova, pentru furnizarea acestor servicii publice, în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile autorității deliberative și cu contractul de delegare a gestiunii.

Serviciile prestate de societate sunt organizate și desfășurate cu respectarea principiilor de eficiență economică, transparență și protejare a interesului general al comunității locale. În activitatea de organizare, funcționare și dezvoltare a serviciilor, prioritar este interesul public, urmărindu-se satisfacerea completă a nevoilor comunității, protejarea mediului, întreținerea infrastructurii urbane și asigurarea unui cadru de viață curat, sigur și estetic.

Autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat unic, își asumă obligația de a asigura cadrul instituțional, organizatoric și financiar necesar desfășurării activităților societății, prin aprobarea tarifelor pentru fiecare activitate în parte, conform competențelor prevăzute de lege și în baza propunerilor fundamentate ale societății. Aceste tarife vor fi stabilite astfel încât să asigure

acoperirea costurilor reale, menținerea echilibrului economic și desfășurarea serviciilor în condiții de calitate și continuitate.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. are obligația de a ține evidențe contabile generale și analitice, conform normelor legale în vigoare, astfel încât activitățile desfășurate să poată fi monitorizate, evaluate și controlate.

Autoritatea publică tutelară va urmări respectarea indicatorilor de performanță și a obligațiilor asumate prin contractul de delegare, asigurând totodată un parteneriat instituțional activ cu societatea, în scopul bunei funcționări a serviciilor publice de interes local și al dezvoltării durabile a municipiului Craiova.

CAPITOLUL 6

AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a. rezerve legale;
- b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d. constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e. alte repartizări prevăzute de lege;
- f. participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- g. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii. Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi

externe.

CAPITOLUL 7

AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobare către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- fidelizarea utilizatorilor serviciilor gestionate de societate, prin îmbunătățirea calității lucrărilor de întreținere și reparații, precum și printr-o comunicare permanentă și transparentă cu cetățenii municipiului Craiova;
- asigurarea continuității și uniformității serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat, prin corelarea programelor de intervenții, lucrări de întreținere și activități sezoniere cu nevoile reale ale comunității locale;
- monitorizarea permanentă a gradului de utilizare și de funcționalitate a elementelor de mobilier stradal, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a bazelor sportive și a altor obiective aflate în administrarea societății, pentru a permite intervenții rapide și eficiente;
- îmbunătățirea modului de adresare și de relaționare cu cetățenii, prin creșterea promptitudinii în soluționarea sesizărilor și prin dezvoltarea unui sistem modern de comunicare cu publicul – inclusiv platforme online, aplicații mobile și linii de contact direct cu operatorii serviciilor;
- implementarea unor soluții digitale de plată și comunicare, prin introducerea sistemelor electronice de achiziționare și evidență a serviciilor, facilitând transparența operațională și accesul facil al cetățenilor la informații;
- actualizarea permanentă a site-ului societății și dezvoltarea unei platforme interactive, care să conțină informații utile cetățenilor – precum locațiile punctelor de lucru, harta spațiilor verzi și a locurilor de joacă, programul lucrărilor de întreținere, posibilitatea transmiterii online a sesizărilor sau sugestiilor;
- reducerea numărului de reclamații și sesizări prin creșterea calității activităților de întreținere, curățenie și reparații, precum și prin implementarea unor proceduri clare de control al calității lucrărilor executate;
- menținerea unui echilibru între costurile de operare și nivelul de satisfacție al populației, printr-o utilizare eficientă a resurselor financiare și umane, cu sprijinul Autorității Publice Tutelare;
- dezvoltarea echilibrată a tuturor domeniilor de activitate ale societății, prin planuri coerente de investiții, modernizare și întreținere a infrastructurii urbane, în concordanță cu strategiile de dezvoltare locală și cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova;
- promovarea sustenabilității și a protecției mediului, prin extinderea suprafețelor verzi, utilizarea echipamentelor prietenoase cu mediul, colectarea selectivă a deșeurilor și reducerea amprente ecologice a activităților desfășurate.

CAPITOLUL 8

DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociați și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de administrare a domeniului public și privat ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

CAPITOLUL 9

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE SOCIETATEA ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări dezvoltarea Sistemului de Management. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În acest scop, ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;

măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;

- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM.

CAPITOLUL 10

AȘTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Etica managerială: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, asociații și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, asociații așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- a) deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- b) asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- d) menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- e) îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- f) menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- g) cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- h) nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociații se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și va fi publicată spre consultare conform prevederilor aplicabile.

CAPITOLUL 11

AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIATULUI UNIC CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii/Directorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și asociațiilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

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

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

➤ Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Performanțele se concretizează prin indicatorii-cheie de performanță (ICP) avizați de Consiliul de Administrație și transmiși la A.M.E.P.I.P., anexă la contractul de mandat. Structura, conformă cu O.U.G. nr. 109/2011 (art. 2 pct. 19, modificat prin Legea nr. 158/2025): **60% ICP financiari** (investiții, finanțare, operațiuni, rentabilitate) și **40% ICP nefinanciari** (operaționali, orientați către client, guvernanta). Lista completă, cu formulele de calcul, nivelurile minime negociate și ponderile, este prezentată în Anexa nr. 2.

Ponderea totală este de 100% (60% financiari + 40% nefinanciari), conform O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările aduse prin Legea nr. 158/2025 și H.G. nr. 639/2023.

Indicatorii cheie de performanță ai contractului de mandat sunt structurați conform OUG 109/2011 (art. 2 pct. 19, modificat prin Legea 158/2025): 60% ICP financiari (9 indicatori) și 40% ICP nefinanciari (8 indicatori).

A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
-----	-----------	-------------------	-------------	------	------	------	------

1	Grad realizare program investiții	(Investiții realizate / Investiții aprobate BVC) x100	Min. 85%	≥ 85%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 90%
2	Rata lichidității curente	Active circulante / Datorii curente	>2,00	>2,00	>2,00	>2,00	>2,00
3	Achitarea obligațiilor bugetare	(Obligații achitate fără penalități / Total obligații scadente) x100	100%	100%	100%	100%	100%
4	Grad realizare venituri totale	(Venituri realizate / Venituri aprobate BVC) x100	Min. 93%	≥ 93%	≥ 95%	≥ 97%	≥ 97%
5	Grad încadrare cheltuieli	(Cheltuieli realizate / Cheltuieli aprobate BVC) x100	Max. 100%	≤ 100%	≤ 100%	≤ 98%	≤ 98%
6	Grad colectare creanțe	(Creanțe încasate / Creanțe scadente) x100	Min. 90%	≥ 92%	≥ 95%	≥ 97%	≥ 97%
7	Grad realizare profit brut	(Profit realizat / Profit bugetat) x100	Min. 85%	≥ 85%	≥ 85%	≥ 90%	≥ 90%
8	Indice eficiență cheltuieli	Venituri totale / Cheltuieli totale	Min. 1	≥ 1,15	≥ 1,10	≥ 1,10	≥ 1,10
9	Mentținere capital propriu pozitiv	Capital propriu > 0	DA	DA	DA	DA	DA

B. Indicatori nefinanciari — pondere 40% (8 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	Nivel minim	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Grad încasare	(Sume încasate / Sume facturate) x100	Min. 92%	≥ 92%	≥ 92%	≥ 94%	≥ 96%
2	Rata de retenție a clienților	Procentul clienților existenți care își reînnoiesc contractele de mentenanță sezonieră sau anuală	Min. 60%	≥ 60%	≥ 60%	≥ 63%	≥ 68%
3	Mentținere rată valorificare transporturi	Mentținere față de anul anterior (±3%)	±3%	±3% față de 2025	±3% față de 2026	±3% față de 2027	±3% față de 2028

4	Grad soluționare petiții în termen	(Petiții soluționate în termen / Total petiții) x100	Min. 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 93%	≥ 95%
5	Nivel satisfacție utilizatori servicii	Chestionar anual (metodologie aprobată CA)	Min. 75%	≥ 75%	≥ 75%	≥ 78%	≥ 80%
6	Raportări către CA și APT în termen	(Raportări în termen / Raportări programate) x100	100%	100%	100%	100%	100%
7	Implementare hotărâri CA	(Hotărâri implementate / Total hotărâri) x100	Min. 85%	≥ 85%	≥ 85%	≥ 88%	≥ 90%
8	Grad implementare standarde SCIM	(Standarde implementate / Standarde aplicabile) x100	Min. 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 93%	≥ 95%

Total pondere ICP: 100% (60% financiari + 40% nefinanciari)