

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 746

din 19.12.2017

*privind: aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru societatea
Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați*

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 763/12.12.2017

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de
19.12.2017;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 119918/12.12.2017, a inițiatorului -
Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr. 119920/12.12.2017, al
Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice;*

*Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică,
drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;*

*Având în vedere dispozițiile art. 2 pct. 2 lit. b), pct. 3 lit. b), art. 3 pct. 2 lit. c) din
O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată
cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările
ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile Anexei 1c „Reguli generale pentru redactarea Scrisorii
de așteptări” la H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a
întreprinderilor publice;*

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă.

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicesc Primarul Municipiului Galați și societatea Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați.

Art. 4 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Vergiliu-Sorin Vals



Contrasemnează,

Secretarul municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

Scrisoare de așteptări

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați

Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. Galați.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Totodată, Scrisoarea de așteptări constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă.

Încadrarea întreprinderii publice

Prin Dispoziția Primarului nr. 41/05.02.1991, patrimoniul public rezervat activității de comerț cu legume - fructe, produse agroalimentare, respectiv a fost inclus într-o societate comercială cu denumirea de SC AGROAL SA Galați.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 26/08.05.1992, SC AGROAL SA este transformată în REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR COMERCIALE".

În baza O.U.G. nr 30/1997, aprobată prin Legea nr. 207/1997, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 70/11.06.1998 a fost aprobată reorganizarea Regiei Autonome în Societatea Comercială "Administrația Piețelor Agroalimentare" S.A., cu unic acționar Municipiul Galați.

Societatea are ca principal obiect de activitate cod CAEN 6820- închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, pe bază de contract.

Prin Hotărârea nr.348/27.07.2017, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea nr.451/31.08.2017, Consiliul local al municipiului Galați a aprobat ca modalitate de gestiune a activității de administrare și exploatare a piețelor, cu excepția bălciurilor, din Municipiul Galați, din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Galați, gestiunea delegată.

Totodată, s-a aprobat realizarea gestiunii delegate a activității de administrare și exploatare a piețelor (cu excepția bălciurilor) din Municipiul Galați, prin negociere directă cu o singură sursă cu Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați, sub forma unui contract de concesiune pentru o perioadă de 10 ani, începând cu 1 septembrie 2017.

Conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați nr. 91582/01.09.2017, obligațiile societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați sunt următoarele:

- să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale, ale regulamentului serviciului și ale caietului de sarcini;
- să respecte sarcinile asumate potrivit prezentului contract;
- să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin regulamentul serviciului;
- să preia de la delegatar, pe baza de proces – verbal de predare – primire, infrastructura aferentă și bunurile concesionate, cu ocazia delegării de gestiune;
- să furnizeze delegatarului informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului în conformitate cu clauzele contractuale și cu prevederile legale în vigoare;
- să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați în funcție de necesitățile societății;
- să obțină de la autoritățile competente avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării/furnizării activităților delegate;
- să nu subdelege serviciul și bunurile care fac obiectul delegării;
- să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul sau forța majoră, până la preluarea acesteia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile;
- să gestioneze serviciul pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- să plătească redevența la valoarea prevăzută și la termenul prevăzut în prezentul contract;
- să propună delegatarului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe concesionate, cu ocazia delegării de gestiune a serviciului, în baza legislației în vigoare;
- să restituie delegatarului, la încetarea contractului, în deplină proprietate bunurile de retur, în mod gratuit și libere de sarcini, cu uzura normală proporțională cu durata utilizării;
- să respecte orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare și din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați;
- să depună toate diligențele necesare conservării bunurilor, echipamentelor și dotărilor preluate în concesiune, pe toata durata derulării contractului;
- să ia măsurile necesare pentru protecția mediului și pentru asigurarea igienei și siguranței la locul de muncă;
- să predea delegatarului, la încheierea perioadei pentru care a fost perfectat contractul, toată documentația tehnică existentă referitoare la bunurile și serviciile gestionate, cărțile construcțiilor, planurile instalațiilor, schemele tehnologice, etc. încheind în acest scop borderouri și procese verbale de predare – primire.

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- c) luarea măsurilor pentru creșterea competitivității.

Legislația aplicabilă societății:

- Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aorobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.G. nr. 71/2002;
- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor numește Consiliul de administrație al societății.

Societatea Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați va fi administrată de un Consiliu de Administrație compus din 7 membri.

Consiliul de Administrație al societății își desfășoară activitatea în baza Contractelor de mandat, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, a prevederilor Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv al societății, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

1. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
2. numește și revocă directorii conform legislației incidente în vigoare și stabilește remunerația acestora;
3. elaborează componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl înaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;
4. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
5. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
6. verifică funcționarea sistemului de control intern;

7. monitorizează și evaluează performanța directorilor;
8. întocmește Raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
9. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
10. supraveghează sistemul de transparență și de comunicare;
11. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății;
12. raportează lunar structurii de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernare corporativă;
13. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor.

4 Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății în lumina politicilor locale în domeniu

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați își propune următoarele obiective strategice :

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Punerea în aplicare a metodelor performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative din cadrul piețelor și creșterea gradului de confort al spațiilor prin crearea unor condiții optime de igienă și practicarea unui management eficient al deșeurilor realizate;
- Informarea corectă și corespunzătoare a clienților;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

4 Politica de dividende și vărsăminte din profitul net

Conform Actului constitutiv, la încheierea exercițiului financiar, Adunarea generală a acționarilor discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație sau după caz, de auditorul financiar și fixează dividendul.

Conform dispozițiilor O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;

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;

g) minimum 50% vărsăminte la bugetul local ori dividende;

g) profitul nerepartizat se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

✦ Politica de investiții

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și teritoriului și protecția mediului.

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unităților administrativ – teritoriale, aferente sistemului serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, se asigură din următoarele surse:

- proprii ale operatorului;
- credite bancare obținute și garantate de către delegat;
- fonduri nerambursabile obținute prin angajamente bilaterale sau multilaterale;
- fonduri puse la dispoziție de utilizatori;
- alte surse, constituite potrivit legii.

Bunurile realizate în cadrul programelor de investiții publice specifice serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați, revin în proprietatea publică a delegatarului, ca bunuri de retur, la încetarea, prin oricare formă, a prezentului contract.

Programul lucrărilor de investiții pentru modernizări, reabilitări, dezvoltări de capacități și obiective noi se vor stabili de comun acord la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor, de principiu, existând posibilitatea modificării de comun acord a acestui program în funcție de necesitățile apărute.

✦ Așteptări privind chetuielile de capital și reducerea cheltuielilor

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. 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, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

4 Comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;

b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) raportul de audit anual;

e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;

f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;

g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;

h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;

c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;

d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

~~Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.~~

~~Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.~~

✦ Etică, integritate și guvernanta corporativă

Autoritatea publică tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de audit intern va raporta Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de administrație.

În acest sens, Comitetul de audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

