

PROIECT
COMPONENTA INIȚIALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru desemnarea a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății GOSP-COM SRL

Preambul

Societatea Gosp-Com SRL este o întreprindere publică, o societate cu răspundere limitată, având pe asociați UAT municipiul Târgu Secuiesc, asociat majoritar cu 99,8%, asociat UAT comuna Cernat cu 0,1% părți sociale și UAT comuna Estelnic cu 0,1% părți sociale.

Procedura de selectie este dezvoltata in acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Procedura de selectie se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea si profesionalizarea consiliilor de administratie, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

In vederea indeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a întreprinderii publice Gosp-Com SRL, propune prezenta Componenta Initiala a Planului de selectie, pe care o supune consultarii, cu scopul de a se formula propuneri in vederea definitivarii acestuia.

1. Scopul si domeniul de aplicare al Planului de selectie – componenta initiala

Componenta initiala – document de lucru (proiect) elaborat in vederea transmiterii pentru consultare.

Prezenta componenta initiala a Planului de selectie este intocmita cu scopul recrutarii si selectiei a unui numar de 5 (cinci) administratori ai Societatii Gosp-com SRL, pentru perioada prevazuta in Actul Constitutiv, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin Hot. Nr. 639/2023.

Componenta initiala este elaborata cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selectie în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selectie în integralitatea lui va fi realizat de Comisia de selectie în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare, numit prin APT al societății.

2. Principii

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Planul de selectie este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

3. Modalități ale procedurii de selectie

Prin Hotărâre a AGA, respectiv Hotărâre administrativă a APT s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție.

4. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care partile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție:

a) Autoritatea publică-tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

- Organizează procedura de selecție, selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- Transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- Autoritatea publică tutelară elaborează și **publică componenta inițială a planului de selecție** pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție (art. 5 alin (1) din Hot. Nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice)
- **Componenta inițială a planului de selecție** se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare în termen de 10 zile.
- Constituie Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în ceea ce privește constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale;
- Contractează serviciile expertului independent;
- Înființează Comisia de selecție prin act administrativ al APL;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- **Aprobă prin act administrativ componenta integrală a planului de selecție;**
- Elaborează profilul consiliului și al candidatului;
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului (Art. 29 alin. (4)), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- **b) Comisia de selectie**, indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a administratorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:
- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și asigurării transparenței acesteia;

- Evaluează candidații, pregătește și comunică AGA și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- Elaborează **Componenta integrală a planului de selecție** în termen de 10 zile de la înființare;
- Publică Proiectul componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet al APT și Întreprinderii Publice.
- Întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina de internet al autorității publice tutelare și a societății pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscrși pe lista scurtă;
- Aproba profilul consiliului de administrație
- Coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată
- Efectuează **selectia prealabilă** a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcatuirii **Listei lungi** de candidaturi;
- Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție, verifică activități desfășurate anterior, verifică referințele oferite de către candidați;

- Elaboreaza **Proiectul matricei profilului consiliului** societatii si il supune spre aprobare/avizare AGA;
- Elaboreaza **Lista scurta** conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016 prin eliminarea candidatilor de pe lista scurta in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut conform matricei profilului, pana la limita a maximum 5 candidati pentru fiecare post de membru in consiliu;
- Comunica candidatilor de pe lista scurta obligatia depunerii declaratiei de intentie;
- Analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului;
- Dupa finalizarea interviurilor, intocmeste **raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acestora si il transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform OUG nr. 109/2011 și la conducatorul autoritatii publice tutelare, in vederea mandatarii reprezentantilor autoritatii publice in Adunarea Generala a Actionarilor, pentru propunerea de membri in consiliu.

c) Adunarea Generala a Acționarilor:

- Declanșează procedura de selecție
- Aprobarea profilului consiliului, dupa ce a fost avizat de catre Consiliul de selectie la recomandarea Comitetului de nominalizare si remunerare
- **Numeste administratorii din lista scurta**, intocmita conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin Hot. 639/2023.

d) Comitetul de remunerare și nominalizare

- Înștiințează AGA despre necesitatea declanșării procedurii de selecție

5. Procesul de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste etapele procesului de recrutare si selectie, termenele limita, documentele necesare, precum si partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii	30.01.2025	Autoritatea publica tutelara și AGA	Hotărâre AGA și Hotărâre Consiliu Local
2.	Elaborarea componentei initiale a planului de selectie si publicarea pe site-ul societatii	13.02.2025	APT prin Comisia de selectie	Hot. CL - Plan de selectie – Componenta initiala
3.	Aprobarea Planului Integral de selectie	după selectarea expertului independent	APT prin Comisia de selectie	Hot. CL - Plan de selectie
4.	Publicarea anuntului de selectie	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Comisia de selectie	Anunt de selectie
5.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile înainte de data-limită pentru	Candidatii	Dosar de candidatura

		depunerea specificată în anunț		
6.	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criterii		Comisia de selectie	Lista lunga cu candidaturile eligibile
7.	Solicitare de clarificari privitoare la candidatura		Comisia de selectie	Formular solicitari
8.	Transmiterea raspunsului catre candidati		Comisia de selectie	Formular raspuns
9.	Interviu candidati ramasi in lista lunga		Comisia de selectie	Plan de interviu
10.	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte		Comisia de selectie	Matricea de evaluare Lista scurta
11.	Cerere de clarificari suplimentare		Comisia de selectie	Formular pentru solicitare clarificari
12.	Definitivare Lista scurta si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta		Comisia de selectie	Lista scurta
13.	Depunerea scrisorii de intentie	în termen de maximum 15 zile de la data comunicării candidatului ca se	Candidati din lista scurta	Declaratie de intentie

		află pe lista scurtă		
14.	Analiza scrisorii de intentie si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	în termen de 2 zile de la data-limită a termenului de depunere a declarației de intenție	Comisia de selectie	Formular de analiza a declaratiei de intentie cu Matricea profilului de candidat
15.	Selectie finala pe baza de interviu	la termenul stabilit de expertul independent	Comisia de selectie	Plan de interviu
16.	Intocmirea raportului pentru numirile finale		Comisia de selectie	Proiect Raport clasificare si motivare
17.	Transmiterea raportului catre AMEPIP și Autoritatea Publica Tutelara	Max 150 zile de la declanșarea procedurii de selecție	Comisia de selectie	Raport final

6. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administrație

1. Cel puțin 2 (doi) dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administratie sa aiba experienta relevanta in domeniul tehnic;
3. nu poate fi mai mult de 1(un) membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;

4. majoritatea membrilor consiliul de administratie va fi formata din administratori neexecutivi
5. sa nu faca parte din mai mult de 3(trei) consilii de administratie ale unor intreprinderi publice asa cum sunt definite de OUG nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, la data depunerii candidaturii;
6. evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditiiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de membrii Consiliului sunt urmatoarele:

1. un numar de 4(patru) membri vor avea studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta, iar 1(un) membru va avea cel putin studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. cunoasterea limbii romane (scris si vorbit);
3. capacitate deplina de exercitiu;
4. sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
5. experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau institutiilor pe care le-au administrat sau condus;
6. minim 5(cinci) ani experienta profesionala;
7. sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului in ultimii 5 ani;
8. persoanele care nu pot fi fondatori, potrivit art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare, nu vor putea fi nici administratori.

7. Actiuni viitoare in vederea definitivarii planului de selectie

In vederea definitivarii planului de selectie, Comisia de selectie va intreprinde activitatile necesare pentru conformarea la OUG nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare si Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016. Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selectie intocmeste raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidatilor cu

motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirile finale către Autoritatea publică tutelară și către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație.

Nota: Datele și termenele prezentate în planul de selecție – componenta inițială sunt orientative, ele urmând să fie definitivare prin planul de selecție – componenta integrală.

PROIECT

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de recrutare pentru poziția de cinci membrii în Consiliul de Administrație la societatea GOSP-COM SRL

UAT Municipiul Târgu Secuiesc, în calitate de Autoritatea Publică Tutelară al Societății **Gosp-com SRL**, cu sediul social în Tg. Secuiesc, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J14/70/1996, cod unic de înregistrare RO 8510382, reprezentând 99,8% din capitalul social, prin Comisia de selecție a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările asociaților privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care proprietarii doresc o îmbunătățire continuă a performanței și guvernancei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și reprezintă interesele asociaților, respectiv Municipiul Tg. Secuiesc, Comuna Cernat și Comuna Estelnic, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Informații generale privind Societatea Gosp-com SRL, denumită în continuare **Societatea**, care a fost înființată în anul 1996 prin reorganizarea fostei R.A.G.C.L.T.

Societatea are ca principal obiect de activitate salubritatea localităților, respectiv colectarea și transportul deșeurilor municipale, măturatul, spălatul, stropirea căilor publice.

Societatea se încadrează în categoria societăților din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către Consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Obiectivele societății :

Asociații doresc ca Societatea să aibă ca principale obiective următoarele:

- Implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernare corporativă;
- Managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, performanță și profesionalism;
- Gestionarea eficientă a resurselor;
- Consolidarea și menținerea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii de salubritate;
- Realizarea obiectivelor de investiții prin soluții performante.

Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparența față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Asociații se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor prin implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernare corporativă.

Asociații se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii de salubritate și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii dorințelor clienților și creșterea profitabilității societății.

Strategia de dezvoltare durabilă a societății va fi guvernată de principii de profesionalism, eficiență economică, transparență, orientarea către cetățeni, grija pentru mediu, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.

Indicatorii de performanță:

Serviciile societății trebuie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate. Planul de Administrare va include modul de realizare a următoarelor indicatori de performanță, respectiv:

Indicatori financiari, care cuprind:

Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice:

Autoritatea publică tutelară și asociații se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii și dezvoltării infrastructurii, să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

Eficiența economică și finanțarea activităților întreprinderii publice:

- Optimizarea permanentă a costurilor , asigurarea lichidității pentru asigurarea finanțării activităților întreprinderii;
- Asigurarea unui cadru economic performant și sustenabil, stabil operațional, și realizarea indicatorilor economico-financiar planificați prin BVC;
- Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Reducerea creanțelor și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- Eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu activitățile curente și de perspectivă ale societății.
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);
- Asigurarea activelor și materialelor necesare funcționării serviciilor prestate.

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară și asociații așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând dividendele din profitul contabil.

Repartizarea dividendelor se va realiza în conformitate cu Legile aplicabile, și anume după aprobarea situațiilor financiare anuale, sunt stabilite de către AGA care aprobă repartizarea profitului.

Indicatori nefinanțari și necomerțiali:

Indicatori de mediu

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Protecția mediului este un obiectiv strategic pentru Societate, dat fiind și natura serviciilor prestate și trebuie luate toate măsurile necesare pentru respectarea legislației privind protecția

mediului. Societatea trebuie să asigure un cadru pentru a proteja mediul și arăspunde modificărilor condițiilor de mediu în echilibru cu nevoile socio-economice.

Indicatori referitori la clienți

În management, profitul nu este privit ca o finalitate a întreprinderii, ci mai curând ca un mijloc care îi asigură existența, dezvoltarea și atingerea obiectivelor economico-sociale pe care și le-a stabilit. Totuși, profitul nu trebuie negat, el constituie un indicator pentru performanțele întreprinderii și pentru competitivitatea sa. Impactul serviciilor unei societăți arată performanțele obținute prin adaptarea serviciilor la nevoile clienților. Orice întreprindere care urmărește, în primul rând satisfacția cerințelor clienților va reuși să obțină și profitul necesar pentru dezvoltarea activității sale. Din aceste considerente, societatea are o preocupare permanentă pentru:

- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- Promovarea respectului și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților noi și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- Soluționarea promptă a reclamațiilor, urmărind în principal reducerea acestora și identificarea problemelor care le generează;

Indicatori referitori la angajați

Prudența, responsabilitatea, echilibrul, crearea de locuri de muncă, stimularea investițiilor și creșterea economică sunt principiile fundamentale cu care operează societatea.

Pentru realizarea indicatorilor referitoare la clienți și pentru realizarea creșterii eficienței generale a Societății, trebuie axat pe o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății, instruirea permanentă a salariaților pentru creșterea gradului de profesionalism, crearea unei politici de recrutare a salariaților și crearea unui mediu favorabil perfecționării la locul de muncă dar și prin sprijinirea angajaților în a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne de lucru.

Prin perfecționarea la locul de muncă și asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism se înțelege continua pregătire profesională a angajaților prin participarea la cursuri și stagii de pregătire, acest obiectiv fiind și un indicator de performanță al administratorilor societății. În acest sens se urmărește atât calificarea personalului direct productiv cât și a personalului administrativ pentru a răspunde cerințelor de dezvoltare ale societății. Perfecționarea continuă a salariaților este un obiectiv urmărit, în mod deosebit, întrucât rezultatul final se reflectă în calitatea serviciilor realizate. Selecția personalului se realizează pe criterii de competență profesională raportat la nevoile societății. Pentru aceasta în relația cu angajații trebuie avute în vedere următoarele linii directoare: stabilitate și motivare, armonizarea intereselor, consolidarea spiritului de echipă, tratament nediscriminatoriu.

Egalitatea între femei și bărbați este un principiu fundamental al dreptului Uniunii Europene, care se aplică mai multor aspecte ale vieții în societate, inclusiv în materie de încadrare în muncă și de ocupare a forței de muncă în cadrul societății.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Competitivitatea unei societăți trebuie privită din prisma a doi factori: profitul obținut și impactul pe care îl au serviciile furnizate asupra clienților.

Se solicită eficientizarea procedurilor și proceselor interne precum și de implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur.

Asociații sunt conștienți de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Etică, integritate și guvernare corporativă

Asociații 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.

Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- Profesionalismul - toate atribuțiile care revin organelor de administrare și conducere trebuie îndeplinite cu de eficiență și eficacitate, conform competențelor detinute și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
- Imparțialitate și nediscriminare - principiu conform căruia organele de administrare și conducere sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- Integritatea morală - principiu conform căruia organelor de administrare și conducere le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de

functia pe care o detin;

- Libertatea de gandire si exprimare - principiu conform caruia organele de administrare si conducere pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- Onestitatea, cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia organele de administrare si conducere in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
- Deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de organele de administrare si conducere in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii;
- Confidentialitatea - principiu conform caruia organele de administrare si conducere trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia lor. In conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantand o buna comunicare. In materia eticii, integritatii si a guvernantei corporative, administratorii au urmatoarele competente si obligatii:
 - de elaborare a Codului de etica, de respectare a acestuia, atat de membrii consiliului, cat si de angajatii societatii;
 - de denuntare a conflictelor de interese, definite conform Legislatiei in vigoare si conform reglementarilor interne ale societatii;
 - de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat in cadrul consiliului in cazul situatiilor care l-ar putea pune pe administrator intr-o situatiie de conflict de interese;
 - de tratare cu discretie a informatiilor cu caracter confidential, astfel incat societatea, si autoritatea publica tutelara și asociații sa nu fie prejudiciati ca urmare a comportamentului neprofesionist si indiscret al administratorului/ administratorilor, dar si de detinerea si mentinerea unei reputatii profesionale excelente;

Fiecare administrator poate solicita directorului general și/sau directorului executiv informatii cu privire la conducerea operativa a societatii. Directorii vor informa consiliul de administratie in mod regulat si cuprinzator asupra operatiunilor intreprinse si asupra celor avute

în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

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.

Așteptări generale a acționarului cu privire la Consiliul de administrare și conducerea executivă a Societății

Managementul riscului

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile Societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor în dreptățile ale părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții sindicatului/reprezentanții angajaților și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Comunicarea cu consiliul de administrare și conducerea executivă a Societății

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu asociații, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege și actele administrative emise, a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care asociații le consideră necesare.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a Societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație va fi compus din 5 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat și a componentei de management din planul de administrare.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- Numește în funcție directorii, la recomandarea Comitetului de nominalizare. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui/cărei servicii sunt contractate în condițiile legii;
- Stabilește remunerația directorilor. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și pe baza performanțelor prin încheierea unui contract de mandat care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Adunarea Generală a Asociaților.
- Schimba obiectului de activitate al societății cu excepția activității principale, înființează sau desființează sedii secundare: sucursale, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Asociaților;
- Stabilește/aproba organigrama societății și a statului de funcții aferent; stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare; supraveghează activitatea directorilor;
- Pregătește rapoartele periodice și/sau anuale, organizează Adunările Generale a Asociaților și implementează hotărârile acesteia;
- Introduce cererile pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- Duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale ale Asociaților;
- Supune aprobării Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 30 de

zile de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;

- Convoacă Adunările Generale Extraordinare ale Asociaților ori de câte ori este necesar;
- Aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Prezintă în cadrul Adunării Generale a Asociaților, raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor respectiv ale funcționării societății, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările financiar-contabile ale societății;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Asociaților;

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2025-2029

Pentru perioada 2025-2029, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Comisia de selecție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

Tóth Csilla –Enikő