

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale

SC PRIMVEST CONSULT SRL

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea SC PRIMVEST CONSULT SRL.

Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a :

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- Îndruma consiliul de administrație și directorul general în redactarea Planului de administrare.

Obiectul principal de activitate al SC PRIMVEST CONSULT SRL, conform actului constitutiv:

- **Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea – 7112**

Structura acționariatului:

Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Sântana – 95,24%;

- Clep Leontin – 4,76%;

Atribuțiile legate de administrarea societății vor fi îndeplinite de consiliul de administrație al societății.

Cel puțin un membru al acestuia trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar, de cel puțin 5 ani.

Atribuțiile organului de administrare sunt cele prevăzute în actul constitutiv, precum și următoarele:

- a) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică pe pagina de internet a autorității tutelare și se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- b) în termen de maxim 30 de zile de la data numirii elaborează o propunere a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) delegă conducerea societății către directorul general;
- d) stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății, precum și modificarea organigramei societății, condiționat de necesitatea restructurării societății;
- f) adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanță corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare bunei funcționări a acesteia;
- g) aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Eur, exclusiv TVA, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- i) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice, potrivit ultimelor situații financiare aprobate, tranzacții încheiate cu administratorii, directorii, angajații, asociații care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute anterior;
- j) 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;
- k) în cazul în care conducerea executivă este exercitată de director, consiliul de administrație are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și 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;
- l) informează Adunarea Generală a Asociaților asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare mai mare de 100.000 (una sută mii) Eur, exclusiv TVA, menționând într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale administratorului, actele juridice încheiate.
- m) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;

o) întreprinderea publică, prin grija consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:

- hotărârile Adunării Generale a Asociaților în termen de 48 de ore de la data adunării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- lista membrilor consiliului de administrație și a directorilor și CV-urile acestora;
- rapoartele consiliului de administrație;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor consiliului de administrație și directorilor în cursul anului financiar;
- codul de etică, în termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

p) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații, la cererea Adunării Generale a Asociaților;

Misiunea Autorității tutelare – Primăria Orașului Sântana

Misiunea Primăriei Orașului Sântana este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor orașului Sântana, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

Principalele obiective generale pentru anul 2017-2020 ale SC PRIMVEST CONSULT SRL sunt :

- Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate,
- Trasparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate,
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al SC PRIMVEST CONSULT SRL, autoritatea publică tutelară, Primăria Orașului Sântana, stabilește pe termen scurt, mediu și lung, următoarele obiective în perioada 2017-2020:

Obiective ce urmăresc realizarea activității societății:

- Activitatea prestată la nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- Promovarea calității și eficienței activității
- Dezvoltarea durabilă pe criterii de transparență și competitivitate, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Organele de administrare și conducere vor

analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și asociaților, programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor

- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor orașului
- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricăror cheltuieli necesare în vederea respectării principiilor eficienței, eficacității și economicității
- Organele de administrare și conducere trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar, răspunzând pentru prejudiciul cauzat societății
- Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate, a obligațiilor sociale
- Creșterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat
- Creșterea productivității muncii
- Creșterea profitului

Așteptările în domeniul eticii și integrității au ca fundament patru valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Consiliul de administrație și conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile lor au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, consiliul de administrație și directorul general au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că, în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GEOLDEȘ IOAN VENIAMIN

Contrasemnează:

SECRETARUL ORASULUI SANTANA

jurist SAS VIORICA

