

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație pentru
S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L pentru o perioadă de 4 ani

Cuprins:

- I. Introducere**
- II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:**
- III. Principiile care guvernează activitatea societății**
- IV. Rezumatul Strategiei domeniului de activitate al societății**
- V. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice**
- VI. Consiliul de administrație**
- VII. Așteptări privind politica de dividende**
- VIII. Așteptări privind politica de investiții**
- IX. Așteptări privind comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății**
- X. Obiective privind etică, integritate și guvernanta corporativă**
- XI. Așteptările generale ale autorității publice tutelare pentru S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L**

I. Introducere:

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului Local Șelimbăr, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în ceea ce privește administrarea societății S.C ”ȘOPA ȘELIMBĂR” S.R.L.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 membri și este administrat în sistem unitar.

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat, precum și experiență directă în domeniile care activează societatea.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă redactează Declarația de intenție în care prezintă perspectiva personală privind dezvoltarea societății, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului iar candidații selectați pentru poziția de administrator în cadrul consiliului de administrație al societății vor întocmi Planul de administrare al societății pentru următoarea perioadă de mandat, în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru aceasta perioadă.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților înscrși pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la S.C ”ȘOPA ȘELIMBĂR” S.R.L.
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitate de a furniza servicii de calitate
- ghida Consiliul de administrație și directorii în redactarea Planului de administrare

II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:

Activitatea SC. ȘOPA ȘELIMBĂR” S.R.L este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică, respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
3. O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016;
4. Hotărârea nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
5. 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;
6. Legea nr.10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
7. H.G nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
8. O.G nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor pe piață, republicată;
9. O.G nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
10. OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Societatea comercială SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L. a fost înființată prin H.C.L. nr. 56/27.04.2018 cu modificările și completările ulterioare.

Sediul societății se află în comuna Șelimbăr, str. Octavian Goga , nr. 73 B, bl. 3, sc. A, județul Sibiu, este înregistrată la registrul Comerțului sub nr. J32/1017/19.07.2018, având cod unic de înregistrare fiscală RO 39648971

Capitalul social al SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L este deținut în totalitate de Consiliul Local al comunei Șelimbăr.

Societatea are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

Activitate principală: Activități de întreținere peisagistică (cod CAEN 8130).

Pe langa activitatea principala, societatea mai are activitati secundare (cu coduri CAEN inregistrate la O.R.C), care-i da dreptul sa presteze servicii pentru administrarea bunurilor domeniului public si privat al UAT comuna Șelimbăr.

Activitatea care se va desfășura de către societate va fi în conformitate cu legislația specifică și cu Contractele de delegare de gestiune pentru:

servicii de salubritate, înființate și organizate la nivelul comunei Selimbar, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul respectivelor unități administrativ-teritoriale care constau în:

- *măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;*
- *serviciului de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț ,*
Servicii de întreținere a gazonului care constau în:

- a) *insamantare ,intetinare tundere;*
- b) *Sapat rondouri flori;*
- c) *Taieri de copaci pana la inaltimea*
- d) *Taieri de copaci pana la inaltimea*
- e) *Taieri trandafiri*
- f) *Tunderea gardurilor vii-Tuja*
- g) *Udatul gazonului cu furtunul de la cisterna,.*

Prestarea acestor activități se va realiza numai pe baza contractelor de delegare încheiate cu autoritățile administrației publice locale ale Comunei Selimbar prin hotărâre de dare în administrare,.

Alte activități secundare:

- *administrarea domeniului public si privat, gruparea pe activitati edilitar- gospodaresti si actiuni specifice a serviciilor de administrare a domeniului public si privat desfășurate la nivelul comunei Șelimbăr, care consta in intretinere a strazilor, bunurilor de pe domeniului public, spatiilor verzi, alei si parcuri ;*
- *administrarea de pietre si targuri;*
- *administrarea domeniului public si privat al comunei Șelimbăr*
- *activități de alimentație pentru evenimente si alte servicii de alimentație*
- *activități generale de curățenie a clădirilor*
- *activități de dezăpezire*

Activitățile menționate mai sus au caracter enumerativ, dar nu exclusiv. Activitățile pe care le va desfășura societatea sunt cele prevăzute în actul constitutiv al acestuia.

III. Principiile care guvernează activitatea societății:

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 și al statului;
- c) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa;

IV: Rezumatul Strategiei domeniului de activitate al societății

Orientarea strategică a S.C. ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L este direct legată de strategia de dezvoltare a comunei Șelimbăr.

Comuna Șelimbăr ca autoritate publică tutelară dorește să crească gradul de dezvoltare al comunei prin furnizarea unor servicii publice de calitate cetățenilor săi, precum și diversificarea serviciilor prestate.

În acest sens societatea trebuie să aibă în vedere:

- orientarea către cetățeni prin asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- competentă profesională prin creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare ,informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism,
- grija pentru mediu prin gestionarea rațională a resurselor naturale;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa,
- calitatea și eficiența serviciilor

V. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L susține și încurajează procesul de obținere de performante operaționale și financiare de către societate care să o recomande ca o societate competitivă pe piață conform serviciilor oferite de aceasta.

Autoritatea tutelară își propune următoarele obiective strategice

- A) Eficiența economică

- gestionarea eficientă a activelor societății conform prevederilor legislative și a procedurilor proprii privind activitățile financiar- contabile, în vederea valorificării optime a potențialului economic al patrimoniului administrat;
- - aplicarea unor metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor de operare și la diminuarea cheltuielilor de funcționare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevazute de normele legale pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinantarea costurilor de exploatare și actualizarea periodică, în funcție de evoluția costurilor de operare
- creșterea cotei de piața, prin creșterea veniturilor din activitatea societății și consolidarea poziției pe piața.

B) Modernizarea si îmbunătățirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cat mai rapid și sigur
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților

C) Competenta profesională

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

D) Orientarea către cetățean:

- Creșterea gradului de încredere a cetățenilor prin asigurarea unui transparențe legale de acțiunile întreprinse
- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin asigurarea condițiilor igienico- sanitare de desfășurare a activităților comerciale
- asigurarea permanenta a serviciilor de salubritate si intretinere spatii verii in vederea imbunatatirii calitatii vietii populatiei;
- comunicarea deschisă cu toți utilizatorii serviciului;

E) Grija pentru populatie și mediul inconjurator

- practicarea unui management eficient al deșeurilor;
- eliminare aspectelor cu impct negativ asupra mediului

VI. Consiliul de administrație:

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Autoritatea Tutelară numește Consiliul de administrație al societății.

Pentru Consiliul de Administrație se dorește ca toți membrii să fie neexecutivi.

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, de urmărire și evaluare a activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele competențe de bază :

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
- 2) numește și revocă directorii, conform legislației în vigoare și stabilește remunerația acestora, în limitele aprobate de AGA
- 3) elaborează componenta de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare pe care îl înaintează către AGA
- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu AGA
- 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 AGA.
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanta corporativă la nivelul Societății
- 12) raportează lunar structurii de guvernanta corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernanta corporativă).
- 13) Convoacă AGA sau autoritatea publică tutelară conform legislației în vigoare. Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz
- 2) asigură gestionarea și coordonarea societății;
- 3) aprobă regulamentul intern al societății;
- 4) supun aprobării Consiliului de administrație și Autorității Tutelare, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- 5) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel;
- 6) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea C.A. și A.T;
- 7) avizează programele de dezvoltare și investiții;
- 8) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli
- 9) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale Societății:
 - registrul acționarilor
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
- 10) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 11) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege
- 12) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare
- 13) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- 14) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 15) rezolvă problemele stabilite de Autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de aceasta
- 16) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, , situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de

Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.

17) orice alte obligații stabilite de lege;

Consiliul de administrație va delega conducerea societății unui director general. Durata contractului de mandat al directorului căruia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, maximum 4 ani.

Directorul poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administrator executiv.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Directorul, indiferent dacă este selectat din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, este numit de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG nr.109/2011.

Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorului.

După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii.

Evaluarea activității directorilor, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

Obiective de performanță ale noului Consiliul de Administrație:

- *Creșterea capacității de autofinanțare urmărind echilibru între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru activitatea de baza*
- *Diminuarea pierderilor*
- *Reducerea cheltuielilor comparativ cu veniturile încasate*
- *Creșterea productivității muncii*
- *Creșterea calității serviciului reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației*
- *Utilizarea adecvată a resurselor umane având la baza optimizarea costurilor salariale*

VII. Așteptări privind politica de dividende

U.A.T.comuna Șelimbăr, în calitate de acționar majoritar al societății, se așteaptă să fie menținut un echilibru între investiții și dividende, preferința pentru următoarea perioadă ar fi pentru noi investiții față de distribuirea de dividende dar și pentru creșterea nivelului acestor dividende în următoare perioadă de mandat, față de vărsămintele realizate în anii precedenți, prin creșterea eficacității, eficienței, profitabilității societății și îmbunătățirea continua.

De asemenea, este necesar să fim informați în timp util de către consiliu cu privire la schimbările survenite în planificarea activității, de natura sa pună în primejdie aceasta țintă iar propunerile anuale de dividende pot devia, cu justificare, de la ținta stabilită pentru următoarea perioadă.

Conform Actului constitutiv, la închiderea 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.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform O.G nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- 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;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul local.

VIII. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate active pe care le folosește, să introducă integral în costurile operaționale valoarea acestora și să folosească sumele astfel obținute pentru a susține planurile de investiții aprobate de către Consiliul Local Șelimbăr.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de C.A spre aprobare către Autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Una dintre principale sarcini pentru administratori și management se referă la dezvoltarea unei politic investiționale susținute din surse proprii și reducerea graduale a dependenței financiare a societății din fonduri publice.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de către societate.

Se urmărește reducerea creditelor de le bugetul local și efectuare de investiți din venituri proprii.

IX. Așteptări privind comunicarea cu organele de administrare si conducere ale societății

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de C.A /director realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, Autoritatea publică tutelară și acționarii, 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 devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Indicatorii de performanță se raportează lunar și în formă consolidată trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face provizoriu după fiecare

trimestru încheiat și finalizat după aprobarea situațiilor financiare anuale. Neîndeplinirea unuia sau a mai multor indicatori în două trimestre consecutive dă dreptul autorității tutelare să revoce membrii consiliului de administrație.

Astfel comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

Indicatorii de performanță:

Pentru perioada 2026- 2030, asociatul unic se așteaptă la realizarea următorilor:

- indicatori de performanță financiari: flux de numerar, cost, datorie, investiții, profitabilitate, venituri, politica privind dividendele,

- indicatori de performanță nonfinanciari: politici social guvernamentale, calitate servicii/produse, acoperire servicii/produse, productivitatea activelor, satisfacerea clienților, capacitatea angajaților.

Stabilirea anumitor valori ale indicatorilor de performanță se vor specifica în cadrul contractelor de mandat .

X. Așteptări privind obiective privind etică, integritate și guvernanta corporativă

In materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii trebuie să acorde importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiilor privind conflictele de interese și incompatibilități la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație :

- 1 . Profesionalismul – toate atribuțiile trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia membrii C.A /directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă , neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură , în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3.integritatea morala - principiu conform căruia membrilor C.A /directorii le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul , vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia membrii C.A /directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. Onestitate, cinste și corectitudine – principiu conform căruia în exercitare mandatului membrii C.A /director trebuie să respecte cu maximă seriozitate legislația în vigoare;

6. Deschidere și transparență – principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii C.A /director în exercitarea funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

7. Confidențialitatea – principiu conform căruia membrii C.A /director trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se fală în posesia lor.

Consiliul de administrație trebuie să asigure un cadru aferent și eficace controlului intern managerial care trebuie să includă funcțiile de administrare , de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să -și exercite atribuțiile cu prudență, onestitate, integritate și obiectivitate.

Administratorii răspuns pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

XI. Așteptările generale ale autorității publice tutelare pentru S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L

1) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și acționarilor 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 al Societății.

- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul De Administratie, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele si cheltuielile inregistrate de societate:

- 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. 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, trebuie să urmărească încasarea la termen a creștelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creștelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății.

- angajarea oricărei cheltuieli a Societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității