Anexa la HCL nr. 394/2026

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
Strada 1 Decembrie 1918, Nr. 2,
Municipiul Sfântu Gheorghe, Județul Covasna, Cod Poștal 520008
Tel: 0267.316.957
Web: https://www.sfantugheorgheinfo.ro/
E-mail: info@sepsi.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția unui administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- stabilește indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite prin reprezentanții AGA indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023, compuși din membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul Candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

9	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Local nr. 341/26.10.2026	
10	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Nota de comandă Expert independent	Respectare Legii nr. 98/2016
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE prin Compartimentul cu atribuții de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și ale Societății Sepsi Út-Építő S.R.L . și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023*	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
13	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE și a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componenței comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr._____
14	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
15	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE	Anterior publicării anunțului de selecție,
16	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011*	Anunțul de selecție publicat: - prin grija	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor

24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011*	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr. .....
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de supraveghere *art. 29^4 O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final
31	Publicarea raportului final *art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății Sepsi Út-Építő S.R.L	
32	Convocarea AGA (de către președintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății Sepsi Út-Építő S.R.L .	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
pentru selecţia unui administrator la societatea SEPSI ÚT-ÉPÍTŐ S.R.L pentru perioada 2026-2030

În temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat unic al societăţii Sepsi Út-Építő SRL, cu sediul în Sfântu Gheorghe, strada Grigore Bălan, nr. 1, judeţul Covasna, înregistrată la Registrul Comerţului sub nr. J2018000262140 , cod unic de înregistrare 39716308;

În urma consultării structurilor de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice, a fost elaborat prezentul document, care stabileşte cadrul şi obiectivele aferente exercitării mandatului administratorului, durata acestuia fiind stabilită în concordanţă cu durata mandatelor de 4 (patru) ani ale administratorilor selectaţi în cadrul procedurii de selecţie anterioare, respectiv pentru perioada 08.04.2026–08.04.2030.

Scopul Municipiului Sfântu Gheorghe este îmbunătăţirea continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice de sub tutela sa.

Scrisoarea de aşteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de membru al consiliului de administraţie, selectat şi înscris în lista scurtă - adus la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, pentru întocmirea Declaraţiei de intenţie şi pentru prezentarea viziunii sau programului privind administrarea şi dezvoltarea întreprinderii publice.

1. Informaţii generale privind Societatea Sepsi Út-Építő SRL

Societatea Sepsi Út-Építő SRL, a fost înfiinţată în anul 2018, în baza HCL nr. 420/2017. Dovada privind disponibilitatea şi rezervarea firmei prin care s-a înregistrat Cererea la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are nr. 526326/06.11.2017.

Obiectul principal de activitate al societăţii este corespunzător codului CAEN 421 - Lucrări de construcţii a drumurilor şi a căilor ferate, iar activitatea principală va fi corespunzător codului CAEN 4211 - Lucrări de construcţii a drumurilor şi a autostrăzilor.

În acest sens, societatea efectuează următoarele lucrări:

- executarea lucrărilor de construire, modernizare, reparaţii şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, verificarea stării tehnice a străzilor
- lucrări edilitare şi de gospodărie comunală (lucrări de canalizare menajeră şi lucrări de canalizare pluvială, alimentare cu apă potabilă, execuţie staţii de pompare ape uzate, staţii de pompare ape menajere şi lucrări aferente)
- lucrări de construcţii civile (Execuţie de lucrări de construcţii grădiniţe, lucrări de modernizare şi reparaţii clădiri inclusiv lucrări de instalaţii aferente, cum ar fi: instalaţii electrice, instalaţii sanitare, instalaţii termice)
- întreţinerea semnalizării verticale şi orizontale, completarea sau refacerea izolată a marcajelor pe partea carosabilă, corecţii ale marcajelor;
- întreţinerea şanţurilor şi a rigolelor, curăţarea şanţurilor, a rigolelor;

Pe lângă activitatea de bază societatea desfăşoară şi următoarele activităţi secundare conform codificării (ORDIN 377/2024) Rev. CAEN (3):

CAEN 4100 - Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
CAEN 4212 - Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
CAEN 4213 - Construcţia de poduri şi tuneluri

CAEN 8130 - Activităţi de întreţinere peisagistică

CAEN 8240 - Activităţi de intermediere pentru servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

CAEN 8299 - Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

CAEN 9130 - Activităţi de conservare, restaurare şi alte activităţi suport pentru patrimoniul cultural

CAEN 9540 - Servicii de intermediere pentru repararea şi întreţinerea calculatoarelor, a articolelor personale şi de uz gospodăresc, a autovehiculelor şi motocicletelor

1.1. Obiectivele societăţii:

Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe stabileşte următoarele obiective strategice pentru întreprinderea publică, în vederea alinierii activităţii acesteia la standardele legislative şi la cele mai bune practici de guvernanţă corporativă:

- Întărirea guvernanţei corporative, prin aplicarea consecventă a principiilor de transparenţă, responsabilitate, integritate şi control intern eficient;
- Creşterea performanţei manageriale şi operaţionale, prin profesionalizarea conducerii, utilizarea eficientă a resurselor şi implementarea politicii de asociat într-o manieră orientată către rezultate;
- Dezvoltarea unei profitabilităţi sustenabile, care să asigure continuitatea financiară a întreprinderii şi să reflecte standardele OCDE privind guvernanţa întreprinderilor publice, precum şi directivele relevante ale Comisiei Europene;
- Asigurarea unor servicii de înaltă calitate, în special în domeniul lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a infrastructurii rutiere, cu respectarea strictă a termenelor de execuţie şi a normelor de protecţie a mediului;
- Administrarea responsabilă şi eficientă a fondurilor publice, prin prioritizarea investiţiilor cu impact şi prin optimizarea costurilor aferente serviciilor prestate.

1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea şi obiectivele societăţii

Activitatea prestată de societate face parte din categoria serviciilor de administrare a domeniului public şi privat.

Serviciile de administrare al domeniului public şi privat, reprezintă totalitatea acţiunilor şi activităţilor edilitar-gospodăreşti prin care se asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale, in interesul colectivităţilor locale.

Obiectivul principal este menţinerea societăţii la un nivel de performanţă ridicat pentru a concura cu societăţile private în domeniu, fapt ce implică necesitatea ca aceasta să înregistreze un profit ce oferă posibilitatea tranziţiei spre mecanizarea activităţilor, continuării procesului de modernizare şi retehnologizare a societăţii, cu respectarea principiilor de dezvoltare durabilă, DNSH şi cu valorificarea constantă a resursei umane la nivelul şi competenţa adecvată.

Societatea şi-a definit obiectivul principal de a creşte calitatea serviciilor prestate, în special în privinţa activităţii de construcţii şi reparaţii de infrastructură rutieră, construcţii civile şi industriale, lucrări edilitare, gestionarea responsabilă şi eficienţă a resurselor tehnice, materiale, umane în prestarea activităţii cu accent pe asigurarea de personal specializat, dedicat şi calificat pentru toate domeniile de activitate ale societăţii.

Strategia pentru atingerea obiectivelor principale a societăţii este guvernată de următoarele principii:

– Eficienţă economică;

– Mecanizare si retehnologizare continuă;

– Profesionalism;

- prestarea serviciului în condițiile legalității depline și al asumării răspunderii față de toate actele sau faptele care decurg sau au legătură cu activitatea respectivă;
- Identificarea categoriilor tipurilor și cantităților de deșeuri din construcții și implementarea metodelor eficiente de gestionare a acestora, de colectare selectivă a acestora și de eliminare responsabilă către entități în domeniu.

Obiective de performanță a societății
- îndeplinirea obligațiilor de plată a datoriilor și dărilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale și către bugetul local al unității administrativ teritoriale a municipiului Sfântu Gheorghe.
- menținerea profitabilității la o rata pozitivă în condițiile unei constant distribuiri/ reinvestiri a profitului.

Din punct de vedere financiar, menirea oricărei societăți comerciale este de a realiza profit și beneficii pentru asociații acesteia, fapt ce în ultimii trei ani societatea a realizat, astfel că se poate constata că direcția în care se îndreaptă este una bine gândită și aleasă, fiind de dorit și urmărindu-se realizarea de profit în anii care urmează.

1.3. Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

Nivelul minim al indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari

1. Rata lichidității curente

Finanțarea		*Active curente*		Ținta
	Rata lichidității curente / Lichiditatea curentă	*Datorii curente*	*Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente*	*1*

Gestionarea lichidității este un aspect important pentru situația financiară a companiei, deoarece lipsa numerarului poate aduce la dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt. Rata de lichiditate curentă, calculată ca raport între active curente și datorii curente, ar putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an.

Formulă de calcul:

$$\textit{Rata lichidității curente} = \frac{\textit{Active curente (circulante)}}{\textit{Datorii curente}}$$

Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an

2. Rata de plata a dividendelor

Politica de dividende	*Rata de plată a dividendelor*	*Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net*	*Rata de plată a dividendelor = dividende plătite / Profit net*	*Ținta 50%*

același timp, unele industrii, cum ar fi industria IT, au, în general, niveluri scăzute de cheltuieli de capital.

Formulă de calcul:

Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active

5. *Marja net a profitului*

Marja netă a profitului	*Profit net Cifră de afaceri netă*	*Marja de profit net = Profit net$_t$ / Cifra de afaceri netă$_t$*	*Tinta Minim 5%*

Marja de profit net este un indicator financiar care exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a unei companii.

Monitorizarea marjei de profit net este, de asemenea, o măsură importantă, deoarece evaluează modul în care o companie gestionează costurile de finanțare și cheltuielile fiscale. În situația în care marja profitului din exploatare rămâne la același nivel și marja profitului net creste, in mod normal indica faptul că firma are un control bun asupra costurilor de finanțare.

Formula de calcul:

$$\textit{Marja de profit net} = \frac{\textit{Profit net}}{\textit{Cifra de afaceri netă}}$$

6. Frecvența totală a vătămărilor înregistrate

Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	*Număr accidente înregistrate Număr total de ore lucrate de către toți angajații*	*Frecvență sub formă de număr*	*Frecvența totală a accidentărilor înregistrate$_t$ = Numărul de accidente înregistrat$_t$ * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații$_t$*	*Tinta 0/an*

Frecvența totală a accidentărilor înregistrate(T_0 = Numărul de accidente înregistrat(T_0)* 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații(T_0)

7. Crearea de locuri de muncă

Crearea de locuri de muncă	*Număr echivalent normă întreagă de angajați*	*Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract Numărul de ore lucrătoare*	*Număr*	*Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă$_t$ = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract$_t$ / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă$_t$*	*Tinta Nr de angajati la sfarsitul anului (norma intreaga)*

8. Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor

Confirmarea stabilirii politicilor

9. Scorul satisfacţiei clienţilor

Indicatori referitori la clienţi					Tinta
	Scorul satisfacţiei clienţilor	*Total număr evaluări de 4 şi 5 obţinute (5 este scor maxim) Total număr evaluări*	*%*	*Scor de satisfacţie clienţi$_t$ = total număr evaluări de 4 şi 5 $_t$ / total număr evaluări$_{t-1}$*	*89,00%*

Scor de satisfacție clienți(T_0) = Total număr evaluări de 4 și 5(T_0) / Total număr evaluări(T_{-1})

10. Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor

Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor		*Confirmarea instituirii sistemului*	*Tinta: DA*

Criterii de performanta - ICP

Nr. crt.	**Obiectiv indicator de performanta**	**Valori negociate**	**Pondere**
1	Rata lichidităţii curente	1	10
2	Rata de plata a dividendelor	50%	10
3	Rata de rotatie a creantelor	4.89	10
4	Rata cheltuielilor de capital	2.46%	10
5	Marja net a profitului	4.29%	10
6	Frecvenţa totală a vătămărilor înregistrate	0/an	10
7	Numărul de angajaţi cu echivalent normă întreagă	norma intreaga	10
8	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA	5
9	Scorul satisfacţiei clienţilor	89,00%	20
10	Instituirea unui sistem de siguranţă a angajaţilor	DA	5

esențială. Administratorii asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății.

b. stabileşte şi aprobă Organigrama societăţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al societăţii;

c. elaborează şi aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile ce revin personalului societăţii;

d. elaborează şi aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet şi se revizuieşte anual

e. stabileşte politicile contabile şi sistemul de control financiar, precum şi aprobă planificării financiare;

f. prezintă anual adunării generale a asociaţilor în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului social, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierdere, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor;

g. aprobă operaţiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societăţii;

h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;

i. exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;

j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;

k. propune adunării generale a asociaţilor membrii Consiliului de administraţie, cu selectarea/evaluarea în prealabil a acestora şi recomandarea făcută de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administraţie;

l. dacă este cazul, aprobă efectuarea selecţiei candidaţilor propuşi pentru funcţiile de administratori de către un expert independent persoana fizică/juridică specializată în recrutarea resurselor umane;

m. elaborează şi prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a asociaţilor, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de administraţie;

n. numeşte şi revocă Directorul general;

o. stabileşte remuneraţia directorului în condiţiile reglementate de lege şi de contract;

p. deleagă conducerea societăţii directorului general, în conformitate cu prevederile legii;

q. aprobă componenta de management a Planului de administrare elaborat de directorul general pentru durata mandatului, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia.

r. prezintă semestrial adunării generale a asociaţilor, un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările semestriale ale societăţii;

s. analizează şi aprobă raportul trimestrial depus şi prezentat de directorul general, privind execuţia mandatului acestuia;

t. introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenţei, cu modificările şi completările ulterioare;

u. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de lege în sarcina sa.

Consiliul de administraţie poate delega conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, stabilind totodată competenţele acestora/acestuia.

4. Dezideratele Autorităţile Publice tutelare şi asociaţilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale societăţii

Aşteptările Autorităţilor Publice Tutelare în ceea ce priveşte comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime şi a unei reacţii rapide în vederea colaborării eficiente prin