

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SC GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A

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 Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere privind administrarea și conducerea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, pentru o perioadă de 4 ani (2017-2021).

SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este o societate pe acțiuni înființată în anul 2012 în baza HCL NR.7/26.01.2012 și HCL NR.21/10.02.2012, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J52/84/21.02.2012, având CUI RO 29780028, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 176.200 lei împartit în 17.620 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune și este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al mun. Giurgiu cu un capital de 169.100 lei și aport în natura constând în autoturism marca Daewoo Matiz, în valoare de 6.200 lei, reprezentând 99,8% din capitalul social și societatea Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu SA, cu un capital de 900 lei, reprezentând 0,2% din capitalul social.

Societatea a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al 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 Președintele în redactarea planului de administrare.

Obiectul principal/secundar de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

- Activități de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130
- Alte activități de curățenie – cod CAEN 8129
- Lucrări de instalații electrice – cod CAEN 4321

a) Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, este aceea de a asigura servicii de salubritate, dezinsecție, dezinfectie, deratizare și iluminat public la standarde de calitate și prețuri competitive, diversificarea serviciilor, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- A. Eficiența economică
- B. Creșterea calității serviciilor

C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si indeplini aceasta misiune SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, va avea in urmatoorii 4 ani, urmatoarele obiective:

A1. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite

A2. Cresterea numarului de obiective deservite

B1. Cresterea calitatii serviciilor oferite prin finalizarea implementarii si certificarea sistemului de management al calitatii

B2. Cresterea gradului de satisfactie al clientilor

C1. Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente

Actiunile ce se asteapta sa fie intreprinse in uratorul mandat pentru a asigura atingerea acestor obiective sunt:

A.1.1. Elaborarea si implementarea unui plan de marketing pe urmatoorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nise tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incat societatea sa isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;

A.2.1. Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;

B. 1.1. Finalizarea implementarii sistemului de management al calitatii

B. 1..2. Certificarea sistemului de management al calitatii

B.2.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;

C.1.1. Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

Organigrama SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

In baza HCL nr. 193 din data de 30.05.2017 a fost aprobata organigrama societatii, astfel:

- Director General
- Director Adjunct – 1
- Sef Serviciu – 2
- Sef compartiment - 1
- Inspector salarizare – 1
- Inspector resurse umane – 1
- Inspector SSM - 1
- Manager resurse umane - 1
- Economist – 4
- Contabil sef – 1
- Consilier juridic – 1
- muncitori – 103

Structura actionariatului:

- Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu o cota de 99,8%
- Administratia Domeniului Public si Privat Giurgu SA cu o cota de 0,2%

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație va fi compus din 3 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 al societății, întocmite cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administrație și Directorul General al societății.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Atributiile consiliului de administrație:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de administrație delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.
- d) Președintele consiliului de administrație poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoană implicată în activitatea societății, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă, tehnică, administrativă a societății, în cazul oricărui situații care nu sunt prevăzute în competența exclusivă a Consiliului de Administrație. Între administratorii membrii ai Consiliului de Administrație prezumția mandatului reciproc în efectuarea actelor de administrare în interesul societății este inacceptabilă, în acest sens exclusiv președintele consiliului de administrație detinând prerogative în efectuarea actelor de administrare sau gestiune specifice funcționării SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA.
- e) Sunt de competența Președintelui Consiliului de Administrație deciziile privind:
 - Determinarea liniilor directoare esențiale în dezvoltarea societății, în conformitate cu obiectul și scopurile activității acesteia;
 - Aprobarea planurilor de măsuri privind instruirea personalului angajat sau a desfacerii contractelor de muncă;
 - Înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea, înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - Numirea persoanelor care ocupă funcția de Director sau orice alte funcții de conducere, administrare sau execuție și stabilirea competențelor aferente acestor funcții;
 - aprobarea încheierii de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA. Operațiunea a cărei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro inclusiv TVA, la data încheierii actului juridic va putea fi încheiată numai cu aprobarea Adunării Generale;

- incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii cu profesionisti, alte entitati juridice privind prestarea de servicii necesare SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, in vederea bunei functionari a societatii.
- f) Sunt de competenta Consiliului de Administratie deciziile privind:
- Stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru directorul societatii;
 - Aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii;
 - Adoptarea Regulamentului Intern, precum si orice alte regulamente necesare in buna desfasurare a societatii;
 - Aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat;
 - Supunerea in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si proiectul de program de activitate;
 - Mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
 - Executarea oricaror alte actiuni date in competenta sa, potrivit legii, de catre Adunarea Generala,
- g) Consiliul de administratie se reuneste ori de cate ori este necesar, la sediul societatii sau locul indicat in convocare. Consiliul de administratie este necesar sa se intruneasca cel putin o data pe luna la sediul societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impun. Reunirea consiliului de administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale
- h) Convocarea Consiliului de Administratie va fi transmisa membrilor cu cel putin 5 zile inainte de ziua fixată pentru tinerea sedintei, urmand a cuprinde ordinea de zi, data si ora de desfasurare. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta. In realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administratie, presedintele Consiliului de Administratie va putea utiliza orice mijloc ce permite inaintarea convocatorului catre membrii Consiliului de Administratie precum fax, scrisoare recomandata, e-mail sau orice alt mijloc electronic.
- i) Consiliul de Administratie deliberaza si hotaraste asupra problemelor de baza ale societatii, mai putin cele rezervate exclusiv Presedintelui Consiliului de Administratie sau Adunarii Generale.
- j) La fiecare sedinta a consiliului de administratie, se va redacta un process verbal, in care se vor indica ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi reunite si opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de catre presedintele de sedinta sau de catre persoana desemnata de catre acesta, precum si de catre secretarul de sedinta.
- k) Pentru valabilitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a cel putin doi membrii ai consiliului de administratie, valabilitatea fiind conditionata de prezenta Presedintelui Consiliului de Administratie. Deciziile Consiliului de Administratie se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenti. Votul exprimat de catre Presedintele Consiliului de Administratie preleveaza in adoptarea unei hotarari in lipsa intrunirii de voturi pentru adoptarea hotararii in cauza.
- l) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual privind activitatea intreprinderii publice, nu mai tarziu de data de 31 mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a intreprinderii publice.
- m) Consiliul de administratie, in cazul in care conducerea executivă este exercitata de directori, are obligatia sa transmită Ministerului Finantelor Publice si autoritatii publice tutelare, trimestrial si

ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice, in formatul si la termenele stabilite prin ordine ori circulare ale beneficiarilor.

- n) Informeaza in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare al cărei echivalent in lei depaseste valoarea de 100 000 Euro exclusiv TVA, mentionandu-se intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte, se vor mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii.
- o) Prezinta semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.
- p) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului in cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunarii generale a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet si cuprinde cel putin informatii privind:
 - a. Structura remuneratiei, cu explicarea ponderii variabile si componentei fixe
 - b. Criteriile de performanta ce fundamenteaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata si remuneratie
 - c. Considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti
 - d. Eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate
 - e. Informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fara justa cauza
- q) Intreprinderea publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie, trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si a publicului, urmatoarele documente si informatii:
 - a. Hotararile adunarii generale ale actionarilor in termen de 48 de ore de la data adunarii
 - b. Situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare
 - c. Raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului
 - d. Raportul de audit anual
 - e. Lista administratorilor si directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor
 - f. Rapoartele consiliului de administratie
 - g. Raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar
 - h. Codul de etica, in termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.
- r) Consiliul de administratie adopta masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea adunarii generale a actionarilor.

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarul unic, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege 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 acționarul 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.

Obiectul obligatiei si angajamentul autoritatii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei.

Societati Giurgiu Servicii Publice SA îi sunt delegate serviciile de salubritate a municipiului Giurgiu, iluminatul public si serviciul de dezinsectie, dezinfectie, deratizare in baza unor contracte de delegare a gestiunii directe a serviciilor mai sus mentionate. In baza acestor contracte societatea noastra a incheiat cu Primaria mun.Giurgiu contracte de prestari servicii pentru fiecare activitate.

Misiunea autoritatii tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor municipiului, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de crestere economica.

Principalele obiective generale pentru anul 2017-2021 ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- Asigurarea de servicii de salubritate, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si iluminat public la standarde de calitate;
- Transparenta, eficienta, eficacitate in implementarea proiectelor demarcate;
- Economicitate in indeplinirea obiectivelor.

Tinand cont de obiectul de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, autoritatea publica tutelara a municipiului Giurgiu, stabileste pe termen scurt, mediu si lung, urmatoarele obiective pentru perioada 2017-2021.

Obiective ce urmaresc realizarea activitatii societatii:

- Activitatea prestata la nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor
- Promovarea calitatii si eficientei activitatii
- Dezvoltarea durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- Respectarea legislatiei în vigoare privind intreaga activitate desfasurata
- Stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite. Consiliul de administratie va analiza, fundamenta, aviza si propune

spre aprobare, anual, autoritatii publice tutelare si actionarilor programul de investitii necesar indeplinirii obiectivelor

- Imbunatatirea calitatii serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care sa respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor municipiului Giurgiu
- Instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii
- Consiliul de administratie trebuie sa urmareasca incasarea la termen a creantelor si sa dispuna toate masurile necesare de recuperare a acestora in termenul legal de prescriptie, in caz contrar trebuie sa raspunda pentru prejudiciul cauzat societatii
- Achitarea catre bugetul de stat si bugetul local, cu prioritate a obligatiilor sociale

Indicatori de performanță:

- Cresterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat
- Cresterea productivitatii muncii
- Cresterea profitului

Asteparile in domeniul eticii, integritatii – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta.

Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor Societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie sa se relizeze asigurandu-se mentinerea unui echilibru intre nevoia de compensare a actionarilor prin dividende si necesitatile de finantare prin surse proprii ale societatii, inclusiv pentru proiecte de investitii precum si a corelatiei intre profitul distribuibil la dividende si corespondenta monetara a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondenta monetara, dupa ajustarile elementelor nemonetare; aceasta avand drept obiectiv evitarea decapitalizarii societatii in situatia unei decuplari intre profitul distribuibil la dividende si contrapartida monetara a profitului.

Etică și integritate și guvernață corporativă

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

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății Giurgiu Servicii Publice S.A.

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarii, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege 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 acționarul 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.

Politica de investiții

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii imobilelor aflate în proprietatea sa, întreținerii/dezvoltării infrastructurii de instalații electrice, canalizare, gaze, apa potabilă, întreținerii și dezvoltării culeșoarelor de acces, întreținerii și creșterii numărului de utilaje aflate în dotare, să finalizeze investițiile programate conform programelor aprobate de acționarii și să realizeze o planificare a acestora conform anexelor la Bugetul de venituri și cheltuieli.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Acționarul este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/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.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Atributiile Managementului societății sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului societății:

1. Etica managerială: toți managerii și administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și

administratorii vor face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lor de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu, conform caruia managerii, administratorii executivi si neexecutivi sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; managerilor si administratorilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o au ;

4. Libertatea de gândire si de exprimare: principiu, conform caruia managerul sau administratorul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea si corectitudinea: principiu, conform caruia directorul in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate , legislatia in vigoare;

6. Deschiderea si transparenta: principiu, conform caruia activitatile managerilor si a administratorilor, in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu, conform caruia managerul/administratorul trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. 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, garantând o buna comunicare.

In privinta guvernantei corporative, autoritatea publica tutelara asteapta ca administratorii sa initieze si sa finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care sa permita monitorizarea mai clara a indicatorilor cheie de performanta stabiliti in planul de administrare, in planul de management si in contractele de mandat.

In egala masura, tot in sensul asigurarii guvernantei corporative a societatii, autoritatea publica asteapta ca, pana la finele mandatului, administratorul sa finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective si de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performantei individuale si de grup si responsabilizeaza fiecare angajat in sensul contribuii la atingerea obiectivelor societatii, securizand astfel in buna masura rezultatele societatii.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv Administratorul, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se asteapta ca societatea sa elaboreze si sa revizuiasca periodic Politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate.

In vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de OUG 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in Romania care pot fi exercitate concomitant si alocarea de timp suficient pentru indeplinirea responsabilitatilor;
- evitarea conflictelor de interese (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potentiale);

Administratorul companiei este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor

etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Totodata, Administratorul companiei trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern, care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

