



PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății Tracum SA

Elaborată de Autoritatea Publică Tutelară a
Societății Tracum SA

2026

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	2
Capitolul 2. Principii	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse.....	4
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante	5
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor	5

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 alin (1) punctul 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023.

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

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr.c rt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hot ărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect are intenția de a fi imun la riscuri, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de identificare cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății Tracum SA, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia cazierului fiscal;
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de administrație al Societății TRACUM S.A.

Societatea TRACUM S.A. este o societate comercială pe acțiuni, constituită de acționarul unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, cu sediul social în mun. Giurgiu, str. Gloriei nr. 5, jud. Giurgiu, CUI 10887008, J52/192/1998, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, completată și modificată.

Activitatea principală a societății este reprezentată de efectuarea de transporturi urbane de călători.

Prezenta scrisoare de așteptări conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica acționarului unic privind administrarea și conducerea Societății TRACUM S.A., numită în continuare și societate, fiind redactată cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Cadrul legal privind scrisoarea de așteptări:

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011.

Prezentarea generală a societății TRACUM S.A.

Societatea TRACUM S.A. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 58 /29.05.1998, prin reorganizarea R.A. ELTRANS Giurgiu, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, actul constitutiv al societății fiind modificat în concordanță cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, completată și modificată.

Capitalul social al societății este de 4043028,80 lei, integral subscris și vărsat din care 4043028,80 lei aport în numerar aparținând în totalitate acționarului unic Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Transport local de persoane

Tracum S.A. Giurgiu este o companie specializată în transportul urban, suburban și metropolitan de călători. Oferă servicii rapide, sigure și confortabile către toate destinațiile din zonă, având o flotă modernă de autobuze.

Transport gratuit

Transportul local de persoane asigură o conexiune eficientă între diferite zone ale orașului și facilitează deplasarea rapidă și comodă a tuturor persoanelor.

Beneficiază de gratuitate la transportul local următoarele categorii de persoane: **pensionari, persoane cu handicap grav (inclusiv însoțitorii și asistenții personali ai acestora) precum și persoanele cu handicap accentuat, veterani și văduve de război, persoane persecutate din motive politice, precum și soții/soțiile acestora, luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției din decembrie 1989, persoane fără venit care au împlinit vârsta de pensionare, elevii înmatriculați în unitățile de învățământ din municipiul Giurgiu și elevii înmatriculați în unitățile de învățământ de pe teritoriul României, având domiciliul în municipiul Giurgiu.**

Scopul întreprinderii publice:

Societatea TRACUM S.A. este o societate al cărei obiect de activitate este prestarea serviciilor de transport public local de persoane, urmărind permanent realizarea de investiții, în vederea asigurării executării unui transport public local accesibil în ceea ce privește tariful de transport, dezvoltarea economică a municipiului prin dezvoltarea unei infrastructuri de transport public local moderne, îmbunătățirea condițiilor de viață ale utilizatorilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii, precum și îmbunătățirea siguranței rutiere, protecția mediului, calității și eficienței serviciului.

Scopul scrisorii de așteptări:

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definește principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Îndrumă Consiliul de Administrație și conducerea societății în redactarea planului de administrare și management.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la rolul și obiectivele întreprinderii publice:

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în toate direcțiile de interes, în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent calitatea serviciilor oferite, să diversifice activitatea prin acțiuni profitabile, să aplice o politică de investiții profitabilă, să gestioneze eficient bunurile proprietate publică.

Obiective strategice ale societății :

- A. Eficiența economică — dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. Dezvoltarea competențelor angajaților;
- C. Realizarea veniturilor și obținerea de profit.

Pentru a-și îndeplini această misiune, Societatea TRACUM S.A. va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

1. Finalizarea implementării proiectului derulat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020 prin care s-au achiziționat cele 13 mijloace de transport public de persoane, ecologice, integrate, durabile și sigure.
2. Extinderea rețelei de transport în zona metropolitană, dar și în zona transfrontalieră (Bulgaria, Ruse).
3. Alte obiective:
 - ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
 - ✓ angajarea și formare profesională, precum și evaluarea permanentă a angajaților societății;
 - ✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor;
 - ✓ mobilitate pentru toți;
 - ✓ recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de utilizatori și prin finanțarea de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil;
 - ✓ satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației;
 - ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
 - ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
 - ✓ angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Pentru îndeplinirea obiectivelor și strategiilor enunțate anterior, în viziunea autorității publice tutelare, misiunea Societății TRACUM SA este, în primul rând, asigurarea transportului public local de persoane în condiții de siguranță a circulației rutiere și pietonale, de confort, regularitate și continuitate.

Indicatorii de performanță:

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

- asigurarea finanțării necesare dezvoltării componentelor sistemului de transport public local, în condițiile în care acestea aparțin domeniului public sau privat al autorităților administrației publice locale;
- creșterea eficienței economice a societății;
- realizarea cifrei de afaceri.

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 legale în vigoare.

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

Implementarea acestei politici trebuie să se realizeze asigurându-se menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a acționarilor prin dividende și necesitățile de finanțare prin surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții precum și a corelației între profitul distribuibil la dividende și corespondența monetară a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondență monetară, după ajustările elementelor nemonetare; aceasta având drept obiectiv evitarea decapitalizării societății în situația unei decuplări între profitul distribuibil la dividende și contrapartida monetară a profitului.

Politica de investiții:

Societatea trebuie să depună aplicații pentru finanțarea unor investiții în cadrul programelor care urmează a fi derulate.

Managementul riscului:

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

- reducerea dependenței de clientul tradițional – Consiliul Local al municipiului Giurgiu prin extinderea rețelei de transport;
- diversificarea portofoliului – curse regulate și/sau ocazionale.

Protecția mediului înconjurător:

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

Responsabilitate socială:

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

Preocuparea permanent pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

Informarea eficientă a călătorilor asupra traseelor și a orarului de mers al vehiculelor de transport local, a locației stațiilor de oprire, a tarifelor, a impactului asupra mediului înconjurător a mijloacelor de transport public.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate:

Aționarul 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.

Etică și integritate și guvernare corporativă:

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

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 acționarului cu administratorii societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății TRACUM S.A.

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, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2026 – 2030:

Pentru perioada 2026-2030 se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Consiliul de administrație:

A. În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de administrație va fi compus din 3 membri desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Statutului societății, a Actului Constitutiv, 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.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice, juridice, sociale și cel puțin unul să aibă experiență în domeniul economic.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de către cel puțin un membru al său.

C. Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor va putea desemna o altă persoană care va exercita atribuțiile acestuia temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului sau, după caz.

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, se aplică fără echivoc prevederile legislației în vigoare.

D. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani.

Activitatea consiliului de administrație:

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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, 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.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi și membru al Consiliului de administrație.

Evaluarea activității administratorilor se face anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor.

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;
- f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
- o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

Consiliul de administrație 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.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative:

Atribuțiile managementului societății sunt cele prevazute de Legea nr. 31/1990, de Actul constitutiv al societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

În materia eticii, integrității și a guvernancei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații :

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât de angajații societății,
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare,
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/ administratorilor.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei 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 diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și a administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul/administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care să permită monitorizarea mai clară a indicatorilor cheie de performanță stabiliți în planul de administrare, în planul de management și în contractele de mandat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, autoritatea publică așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorul să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Administratorul, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfașurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizărilor externe ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, se așteaptă ca societatea să elaboreze și să revizuiască periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, membrii organului de conducere al societății vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structură organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților,
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorul societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale societății, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.