



Sepsi ReKreativ Sa.
J14/251/2015
CUI: RO 35244130

PLAN DE ADMINISTRARE

2021-2025

SEPSI REKREATIV S.A.

Elaborat de Consiliul de Administrație:

Godra Árpád

Szász Lóránd

Székely Róbert

Aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor:

Debreczeni László

Sipos Dóra Viola

Szabó Mária Mădălina

Sepsi ReKreativ Sa.

520036 - Sfântu Gheorghe, str. Ciucului nr. 176

+40-267-318-202 office@rekreativ.club www.rekreativ.club

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
1.Cadrul instituțional si scopul documentului.....	3
2.Cadrul legal.....	6
3.Prezentarea societății SEPSI REKREATIV SA	6
 CAPITOLUL II – OBIECTIVE.....	 8
1. Obiective organizatorice.....	8
2.Obiective economice	9
3.Obiective de exploatare.....	10
4.Obiective financiare.....	11
5.Obiective de dezvoltare	11
6.Obiective strategice.....	11
 CAPITOLUL III - STRATEGII DE MANAGEMENT	 13
1.Strategii de management operational	13
2.Strategii de dezvoltare	13
3.Strategia tarifara	13
4.Staregia de management a activelor	14
5.Strategia de resurse umane	14
 CAPITOLUL IV – OBIECTUL MANDATULUI consiliului de administratie.....	 17
1. Scopul mandatului.....	17
2.Durata mandatului	17
3.Obiectul mandatului.....	18
4.Drepturile și obligațiile administratorilor.....	18
5.Drepturile și obligațiile întreprinderii publice.....	20
6.Răspunderea părților.....	20
7.Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice.....	21
8.Încetarea, prelungirea mandatului.....	21
9.Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației.....	22
10.Criterii de integritate și etică.....	22
11.Remunerația membrilor consiliului având o indemnizație fixă și o componentă variabilă.....	23
12.Recuperarea componentei variabile a remunerației.....	23



Sepsi ReKreativ Sa.
J14/251/2015
CUI: RO 35244130

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului.....	23
14. Modalitatea de evaluare a administratorilor.....	24
15. Clauze privind conflictul de interese.....	24
16. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului.....	24
17. Forța majoră.....	24
18. Modalitate de soluționare a litigiilor.....	25
19. Alte clauze.....	25
20. Dispoziții finale.....	25
21. Indicatori de performanță financiară și nefinanciară	25

Sepsi ReKreativ Sa.

520036 - Sfântu Gheorghe, str. Ciucului nr. 176

+40-267-318-202 office@rekreativ.club www.rekreativ.club

CAPITOLUL I

1. CADRUL INSTITUȚIONAL SI SCOPUL DOCUMENTULUI

Prezentul plan de administrare a fost elaborat în baza Ordoanaței de urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (publicată în MO, Partea I nr.883/14.12.2011), aprobată și modificată prin Legea 111/2016, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art . 30

(1) 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.

(2) Componenta de administrare prevăzută la alin. (1) se completează cu componenta managerială elaborată conform prevederilor art. 36 alin. (1). Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație sau supraveghere al societății.

(3) În termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație sau de supraveghere, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

(4) Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări se face în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate.

(5) În cazul eșuării negocierii în cele două runde, membrii consiliului de administrație sau de supraveghere sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz rezultatul negocierii trebuie motivat și publicat pe pagina de internet proprie a societății.

(6) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației pentru administratorii și directorii societății.

(7) 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.

(8) Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 29.

(9) În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut la art. 64⁴ alin. (1), declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

Art. 36

(1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii sau membrii directoratului elaborează și prezintă consiliului de administrație sau de supraveghere o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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

(3) Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului prevăzut la alin. (1).

(4) După aprobarea planului de administrare de către consiliul de administrație sau de consiliul de supraveghere, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari aprobați constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorii sau membrii directoratului.

(5) Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

(6) Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat în cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 35.

(7) În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut la art. 64⁴ alin. (2), declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru funcții similare.

Scopul planului de administrare este acela de a descrie strategia de administrare a societății pe durata mandatului Consiliului de Administrație, în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat. Conform OUG 109/2011 termenul de realizare a planului de administrare este de 90 zile de la data numirii, respectiv până la data de 27.01.2022. În acest sens, Consiliul de Administrație va transmite Adunării Generale a Acționarilor planul de administrare până la acea dată, în vederea analizei și aprobării.

Scopul planului de administrare este acela de a descrie strategia de administrare a societății pe durata mandatului Consiliului de Administrație, în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat. Conform OUG 109/2011 termenul de realizare a planului de administrare este de 30 zile de la data numirii. În acest sens, Consiliul

de Administratie va transmite Adunarii Generale a Actionarilor planul de administrare, in vederea analizarii si aprobarii.

Anexa la contractele de administrare continand indicatorii si criteriile de performanta va fi definitivata concomitent sau imediat dupa aprobarea planului de administrare si va contine indicatorii si criteriile de performanta propusi prin plan.

In cuprinsul planului de administrare au fost utilizate date si informatii dintr-o varietate de surse, inclusiv rapoarte financiare, date furnizate de companie, rapoarte si analize publice. La elaborarea planului de administrare, respectiv la identificarea obiectivelor principale ale Consiliului de Administratie s-a tinut cont de specificul obiectului de activitate al societății, de condițiile în care societatea își desfășoară activitatea, de gradul ridicat de dependență financiară a societății față de actionari.

Măsurile aferente strategiei de administrare cuprinse in prezentul plan respectă principiile guvernantei corporative care stau la baza unei atitudini responsabile, profesioniste și etice a Societății în raport cu terții, sunt adaptate scopului principal pentru care au fost propuse – acela de realizare a obiectivelor asumate. Prezentul plan de administrare a fost discutat de membrii Consiliului de Administrare in sedința Consiliului.

2.CADRUL LEGAL

- Legea 31/1990 privind societățile comerciale;
- Ordonanța de urgență nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobata si modificata prin Legea 111/2016
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr 273/2015 privind aprobarea participării Municipiului Sfântu Gheorghe, în asociere cu URBAN - LOCATO S.R.L. Sfântu Gheorghe, la constituirea SEPSI REKREATIV S.A.

- Actul constitutiv al SEPSI REKREATIV S.A.

3.PREZENTAREA SOCIETATII SEPSI REKREATIV SA

Societatea pe acțiuni a fost înființată prin asocierea Administrației Locale din Sfântu Gheorghe și societății cu răspundere limitată Urban-Locato cu scopul de a prelua exploatarea obiectivelor sportive și cele de agrement aflate în proprietatea municipiului și exploatate în mod direct. Ideea fundamentală a acționarilor la aducerea hotărârii a fost că o societate comercială din sfera concurenței poate exploata mai eficient și mai flexibil obiectivele față de restricționările financiare și personale ale administrației locale, poate fi capabilă să îmbunătățească calitatea serviciilor, să le diversifice, respectiv va fi capabilă să reacționeze mai rapid la schimbările de pe piața de agrement.

Societatea a fost înființată pe baza hotărârii Consiliului Local din Sfântu Gheorghe 273/2015 în luna noiembrie a anului 2015, hotărâre care totodată stabilește structura Consiliului de Directori din cadrul Societății, respectiv acceptă actul constitutiv al Societății și stabilește capitalul social al Societății în valoare de 1 500 000 lei. Acționarii au realizat programarea vărsării capitalului social asumat în actul constitutiv, în prezent capitalul social subscris și vărsat este de 93.450 lei. Alegând modalitatea de negociere directă, după expirarea termenului de audierea publică, Administrația locală poate decide în privința încheierii contractului de concesiune legat de exploatarea obiectivelor de agrement în a doua jumătate a lunii Ianuarie 2016, astfel Societatea îndeplinește sarcinile sale aferente voinței acționarilor din februarie 2016.

Obiective concesionate:

- Baza de înot Roman Vilmos,
- Strandul municipal,
- Pârțile de schi din Șugaș Băi,
- Spa-ul din Șugaș Băi,
- Sala de sport de 150 persoane de pe strada Vânătorilor din Sfântu Gheorghe,
- Sala de sport multifuncțională cu trei mii de locuri Sepsî Arena

- Patinoarul acoperit
- Patinoarul mobil
- Baza de sport Municipal si sala de sport Szabo Kati

Prin semnarea contractului de concesiune Societatea, totodată, se obligă să angajeze personalul care aparține Direcției de Sport și Agrement din cadrul Primăriei Sfântu Gheroghe, respectiv cei care lucrează în obiectivele enumerate.

Valorile promovate de Sepsi ReKreativ SA sunt :

Integritate - suntem un colectiv cu o conduită onestă.

Loialitate - suntem devotați companiei și utilizatorilor serviciilor noastre în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele companiei.

Responsabilitate - ne asumăm responsabilitatea pentru activitățile întreprinse de noi, și suntem gata să suportăm consecințele acestora.

Respectul legii - respectăm prevederile legale și nu ne abatem de la acestea.

Echitate - atât angajații societății, cât și clienții sunt tratați imparțial, corect și echitabil.

Transparență - facem eforturi pentru o transparență maximă în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele profesionale, principiile de evaluare, etc.

Profesionalism - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate a serviciilor prestate, pentru satisfacerea cerințelor clienților și câștigarea loialității acestora. Ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experiența și valoarea angajaților noștri.

Deschiși la inițiative noi - ne bazăm pe o atitudine deschisă și participativă în activitatea organizației, astfel încât să răspundem la schimbările socio-economice locale, regionale, naționale și internaționale la nevoile beneficiarilor serviciilor noastre.

Dialog - promovăm procesul voluntar prin care partenerii se informează, consultă și negociază în vederea stabilirii unor acorduri în probleme de interes comun.

Confidențialitate - suntem fideli acestui principiu în asigurarea accesului la informație în conformitate cu legile, regulile și procedurile existente. Protejăm datele cu caracter personal și cele privitoare la partenerii externi.

CAPITOLUL II – OBIECTIVE

1 Obiective organizatorice

Consiliul de administrație oferă rolul de susținător în faza inițială a funcționării Societății pentru managementul întreprinderii. Considerăm corectă realizarea unei structuri organizatorice care reprezintă un compromis corespunzător între durabilitatea și dezvoltarea calitativă-cantitativă a serviciilor publice, respectiv a cerinței de eficiență economică. Putem sprijini un obiectiv organizatoric care face expres sarcinile și responsabilitățile, înving piedicile procesului de raportare, dar totodată este motivant membrilor organizației. În temeiul prevederilor legale în vigoare, pe baza deciziei proprii, Consiliul de Directori a înființat funcția de director general, astfel sarcina și responsabilitatea administrării întreprinderii a fost cesionată acestei funcții. La fel a delegat directorului general exercitarea drepturilor de angajator, respectiv reprezentarea Societății în fața persoanelor terțe. După desfășurarea procedurii de selecția prevăzută de lege a fost aleasă persoana directorului general, mandatul lui a intrat în vigoare. Conform celor prevăzute în prevederile legale, hotărârile importante, deciziile strategice care nu aparțin sferei de competență a Adunării Generale rămân în continuare în sarcina Consiliului de Directori, Consiliul de Directori totodată având rol de susținător pe parcursul îndeplinirii sarcinilor aferente directorului general. În vederea desfășurării perfecte ale funcțiilor de exploatare am considerat importantă înființarea unei funcții de director de exploatare. Aparține competenței lui de bază toate sarcinile legate în mod direct de exploatarea obiectivelor, realizarea organizării muncii, funcție bine definită cu drept de decizie și responsabilitate. Directorul de exploatare nu reprezintă Societatea în raporturile juridice cu obligații, însă poate avea rol în pregătirea acestora.

Directorului financiar îi revine sarcina de realizare și respectare a disciplinei financiare ale Societății, efectuarea proceselor financiare, coordonarea sarcinilor de contabilitate, realizarea și aplicarea funcției de control. Munca lui este ajutată în mod activ de către directorul general al societății, acesta oferă tendințe, consultanță profesională pentru îndeplinirea sarcinilor.

Datorită naturii activității, prezintă o importanță fundamentală un șef de vânzări proactiv care elaborează și aplică procesele de vânzare și care, în același timp, poate comunica pe piață în mod corespunzător, aplică canalele moderne de comunicații. Șeful de sales-marketing stabilește profilul Societății, contribuie la apreciere mai bună a Societății, menține contact activ cu piața primitoare și totodată crește veniturile financiare ale Societății.

Comparând cu cadrul de funcționare anterioară în cazul căruia toate obiectivele dețineau personal separat de întreținere, apare ca posibilitate optimizarea resurselor tehnice care sub forma unui serviciu de suport îndeplinește o sarcină tehnică cumulată la fiecare obiectiv. În vederea coordonării acestei echipe „mobile” se înființează o funcție de șef de echipă tehnică de nivel mediu ierarhic care aparține direct directorului de exploatare, care în timp scurt sa dovedit ineficientă, din această cauză fiecare obiectiv are propriul șef de bază. Datorită faptului că societatea funcționează și pe baza OUG 109 din 2011, o funcție de control financiar de gestiune și un control financiar preventiv a fost inevitabil.

2. Obiective economice

Domeniul de activitate și mandatul fac societatea un operator de piață care cu toate că prestează un serviciu public, își îndeplinește sarcina în condiții de piață. Trebuie să facă atractive serviciile sale în așa fel încât acestea să rămână accesibile, dar totodată să genereze și un venit în vederea durabilității dezvoltării calitative și cantitative a produsului.

Este evident faptul că, conform stărilor actuale, în lipsa dezvoltărilor tehnice corespunzătoare, serviciile enumerate dețin în sine lor potențial scăzut de eficiență și de dezvoltare calitativă. Obiectivele aflate în circumscripția Sfântu Gheroghe cu dotări și tehnologie de funcționare mai bună reprezintă o presiune concurențială puternică chiar dacă politica de preț a acestora este mai severă decât sistemul de prețuri aplicabil de către Societate deoarece este evidentă că cercul cumpărătorilor acestor servicii recreative și de agrement sunt sensibile la calitate și nu la preț. Din

acest motiv, în lipsa dezvoltărilor și inovațiilor corespunzătoare, se evidențiază un singur traseu „de scăpare în direcția înainte” care în momentul actual este totodată singurul punct forte, singura posibilitate a Societății. Serviciile în sine sunt slabe însă se pot întări reciproc, din aceste considerente sa elaborat și aplicat un sistem de tichete și abonamente care fac serviciile accesibile pentru clienți, conduce la o exploatare mai bună a obiectivelor, conform speranțelor noastre, care poate favoriza poziția pe piață, rezultatele financiare ale Societății. Pe piața de agrement nu există întreprindere în regiunea noastră care administrează mai multe tipuri de obiective deodată: pârtie de schi, piscină, ștrand, spa, săli de sport etc. Această situație poate rezulta ca serviciile prestate de către Societatea să devină atractive clienților din alte localități în afara celor din Sfântu Gheorghe și circumscriptia sa.

Prezentul plan de administrare, inclusiv componența de management, în cazul aprobării de către adunarea generală, stabilește sarcina strategică de scop pe timpul mandatului al Consiliului de Directori din cadrul Societății, resp. crearea, formarea cerințelor practice, de tarifare, tehnice, informaționale-tehnologice a acestei interoperabilități

3 Obiective de exploatare

În temeiul mandatelor proprietarilor durabilitatea, fiabilitatea serviciilor publice delegate reprezintă o cerință esențială. Tehnologiile tehnice aplicate nu mai sunt actuale în majoritatea obiectivelor. Soluțiile tehnice aplicate datorită lipsei dezvoltărilor, inovațiilor sistematice sunt improvizate în multe cazuri, soluționează numai problemele ocazionale. Din acest motiv realizarea fiabilității prezintă o provocare semnificativă pentru Societate. Având în vedere aceste circumstanțe, pentru a face față așteptărilor proprietarilor menționate mai sus, probabil vom fi nevoiți să socotim cu creșterea cheltuielilor de întreținere și tehnice de regie realizate de către prestatori externi. Este evident faptul că cea mai mare componentă de cheltuieli aferente obiectivelor sunt cheltuielile de energie care probabil reprezintă 75-80% din totalul veniturilor. În lipsa schimbărilor, dezvoltărilor tehnologice, nu există posibilitate pentru reducerea spectaculoasă a acestora. Sigur există rezerve în prezent în consumul de energie a obiectivelor, cu grijă și adaptându-se la valul de trafic al turiștilor se pot obține economii mai mici, însă scăderea drastică de consum ar strica calitatea satisfacției serviciilor care reprezintă un risc al

fiabilității. Menținând posibilitatea anterioară de optimizare a consumului de energie, însă având în vedere cantitatea mare de consum de energie, pare o soluție mai corespunzătoare negocierea unui avantaj de preț unitar prin atragerea furnizorilor de energie alternative deoarece o scădere de câteva procente în valori absolute poate rezulta sume mari.

În lucrarea noastră, durabilitatea nu înseamnă numai asigurarea condițiilor tehnice, ci și garantarea condițiilor de funcționare a serviciilor are o importanță similară, completând-o pe aceasta. Aici în vederea unui mediu îngrijit, obiectivelor perfecte din punctul de vedere al igienei, sunt cerințe fundamentale căci majoritatea serviciilor prezintă risc serios de sănătate publică. Se numără printre acestea și considerăm importantă viziunea personalului axată pe servirea clienților. Pe lângă dotările tehnice, în industria serviciilor, valoarea serviciilor sunt prestate de un personal cu viziune similară. Personalul trebuie să fie caracterizat prin atitudine de susținere, grijă și axare pe clienți, lipsa acestora se consideră risc de durabilitate datorită, de asemenea, scăderii veniturilor rezultată de pe urma acesteia. Considerăm că este extrem de importantă respectarea și aplicarea acestora, managementul operativ trebuie să o aprecieze ca sarcină prioritară.

4. Obiective financiare

Considerăm importantă aplicarea unui sistem de urmărire și control financiar în viața Societății care arată aproape în timp real unde se prezintă probleme față de planul de afaceri acceptat și bugetul de venituri și cheltuieli proiectat, care pun în pericol realizarea obiectivelor de eficiență stabilite.

Ca întreprindere relativ nouă este inevitabil să respectăm obligațiilor de plată în termenele stabilite cu furnizori pentru că raporturile durabile, corecte și avantajoase pot fi imaginate numai cu confidențialitate de afaceri formate. La fel de important este ca Societatea să-și îndeplinească obligațiile față de stat la termen, stabilirea penalităților este inacceptabilă pentru Consiliul de Directori.

Având în vedere rulajul de numerar de mari proporții, considerăm de o importanță deosebită

aplicarea strictă a sistemului de decontare a numerarului și transportului al cărui realizare trebuie să apară printre sarcinile prioritare ale șefului financiar. Totodată, din motive de conform și de siguranță am realizat posibilitatea ca clienții să poată utiliza cardul bancar, respectiv la achiziționarea de bilete online.

5. Obiective de dezvoltare

Considerăm importantă să formulăm scopuri de lungă durată pe lângă îndeplinirea sarcinilor puse în sarcina Societății. Pe lângă urmărirea obiectivelor formulate – durabilitate, fiabilitate, dezvoltarea calitativă și cantitativă a serviciilor și după crearea stabilității financiare ale Societății, Societatea trebuie să fie capabilă de a dezvolta numărul mandatelor în calitatea de firmă de exploatare a obiectivelor de agrement sau de altă utilitate publică și de a deveni un agent important în domeniul managementului de facilitare la nivel regional. Astfel avem în derulare un proiect pe fonduri norvegiene împreună cu susținătorul financiar privind eficientizarea și reducerea și eficientizarea pierderilor de căldură la baza de înot.

6. Obiective strategice

- Creșterea eficienței economice

Optimizarea permanentă a costurilor materiale și de logistica astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de utilizatorii serviciilor să se realizeze cu costuri minime,

Asigurarea viabilității economice și sustenabilității financiare a operatorului prin politici adecvate de urmărire a eficienței cost/beneficiu a serviciului, recuperare creanțe, control intern managerial, managementul riscului,

Îmbunătățirea continuă a managementului mentenanței în scopul reducerii timpilor de intervenție, a consumurilor de materiale, continuarea automatizării activității operaționale în vederea reducerii consumurilor și costurilor,

Obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și rambursarea creditelor accesate în cadrul programelor cu co-finanțare Europeană

Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de operare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare, luând în considerare și gradul de suportabilitate a populației.

Digitalizarea Societății este un lucru primordial, accesarea de fonduri europene care la sfârșitul anului sau la începutul anului viitor o să fie active.

- Orientarea către client

Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse

Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de calitate,

Informarea eficientă asupra serviciilor oferite .

- Competențe profesionale

Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății, crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne,

Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților,

Continuarea programelor de creștere a competenței profesionale la toate nivelele.

- Sinergia eforturilor

În scopul atingerii obiectivelor sunt mobilizate o diversitate semnificativă și complexă de oameni cu competențe diferite . Organizarea și motivarea oamenilor , comunicarea organizațională, dezvoltarea competențelor și aplicarea acestora într-o manieră eficientă și eficace , sunt câteva dintre preocupările pe care le promovăm prin intermediul principiului sinergiei eforturilor . Acest principiu facilitează luarea deciziilor într-o manieră care să realizeze masa critică optimă de oameni, necesari inițierii, realizării, implementării și finalizării diferitelor proiecte , activități și acțiuni .

- Transparența operațiunilor comerciale

Prin transparența operațiunilor comerciale se susține raționalitatea și corectitudinea din punct de vedere organizatoric pentru a evita acțiuni personale, în raport cu modul de gestionare a banilor, iar din punct de vedere comercial să nu permită componente care vizează sfidarea flagrantă a legislației privind achizițiile aferente sistemului.

- Grijă pentru mediu

Gestionarea rațională a resurselor naturale, eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

Implementarea eficientă a tehnologiilor modern conform standardelor europene;

Aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu.

CAPITOLUL III –STRATEGII DE MANAGEMENT

1. Strategii de management operațional

Scopul principal al acestei categorii de strategii, planuri și acțiuni este păstrarea și protejarea patrimoniului existent, a resurselor acestuia, respectiv păstrarea/menținerea clienților existenți, a acreditărilor, certificatelor, avizelor, întreținerea și exploatarea echipamentelor existente, și de derulare a contractelor asumate; această categorie asigură continuitatea serviciilor, prin desfășurarea activităților și rezolvarea problemelor de zi cu zi;

2. Strategii de dezvoltare

Scopul principal al acestei categorii de strategii, planuri și acțiuni este creșterea, dezvoltarea/extinderea patrimoniului, respectiv a numărului de clienți. Această categorie ne asigură un nou status quo, diferit, îmbunătățit, sporirea resurselor de toate tipurile: economice, mijloace fixe și mobile, capital intelectual.

Este important de reținut ca ambele categorii se întrepătrund printr-o funcționalitate dinamică, complementară, vie, într-un mod în care să faciliteze atingerea obiectivelor, sustenabilitatea și eficiența companiei.

3. Strategia tarifară

La baza strategiei menținerii și dezvoltării societății se află politica tarifară, construită pe principiul conform căruia preturile/tarifele sunt fundamentate având în vedere acoperirea costurilor.

Pornind de la definirea prețului, ca fiind un instrument al pieței și un indicator al realității, ajungem la cost. Noțiunea de cost reprezintă expresia valorică a unui consum de factori aducători de venit.

Categoriile mari de costuri din structura prețului pentru servicii:

1. Cheltuieli materiale:
 - gaze naturale
 - apă
 - energie electrică
 - materiale
 - obiecte de inventar
2. Cheltuieli cu munca vie:
 - salarii
 - CAS, sănătate, șomaj etc
 - tichete de masă
3. Cheltuieli cu impozite și taxe: - parcul auto, clădiri, terenuri etc
4. Alte cheltuieli :
 - protecția mediului
 - studii și cercetări
 - reclama, publicitate
 - reparații curente
 - servicii executate cu terții (ex. pază, curățenie, telefonie, poștă etc.).
5. Amortizarea activelor fixe (altele decât domeniul public)
6. Redevența

Pe lângă suma costurilor pe care prețul/tarifal ar trebuie să le acopere, pentru dezvoltarea și menținerea activității la standardele cerute de legislația în vigoare ar fi necesar ca prețul/tarifal să genereze profit.

4. Staregia pentru managementul activelor

Îmbunătățirea sistemului de management al activelor

Managementul activelor contribuie la stabilirea unei modalități optime de repartizare a cheltuielilor, menținând în același timp calitatea serviciilor.

În gestionarea activelor în timp există trei direcții de acțiune cu costuri și beneficii proprii și anume:

- exploatarea și întreținerea activelor
- reabilitarea activelor
- înlocuirea activelor

Managementul activelor contribuie la ierarhizarea activelor în funcție de importanța lor în sistem, la elaborarea programului de întreținere curentă și mentenanță preventivă, la monitorizarea costurilor (achiziție, instalare, exploatare, mentenanță) pe fiecare activ pe toată durata de viață/folosire, la prioritizarea acțiunilor în vederea funcționării activelor în condiții de eficiență.

5. Strategia de resurse umane

Obiectivele urmărite de conducerea societății în domeniul resurselor umane sunt următoarele:

1. Achiziționarea resurselor umane prin:
 - planificarea resurselor umane
 - recrutarea și selecția resurselor umane pe bază de competență
 - integrarea socio- profesională
2. Menținerea și dezvoltarea resurselor umane prin:
 - evaluarea performanțelor
 - remunerarea (motivarea)
 - formarea și dezvoltarea profesională
3. Gestiunea plecărilor din societate prin:
 - controlul în respectarea disciplinei organizației
 - plecări la cerere (demisie, pensionare, acordul părților)
 - concedieri (pe motive ce țin de persoana salariatului)
4. Eficacitate operațională prin:
 - realizarea unui sistem informatic propriu care să asigure o infrastructură evoluată pentru efectuarea activităților de culegere, memorare, regăsire în

prelucrarea informației în format electronic potrivit fiecărei structuri a organizației (programul de personal, programul de pontaje, programul de salarizare, etc)

5. Externalizarea unor activități auxiliare a societății prin încheierea de contracte de
- servicii cu firme specializate de audit extern, de pază și protecție

Priorități strategice

A. Dezvoltarea personalului prin:

Asigurarea cu forță de muncă înalt calificată;

Instruirea și ridicarea calificării personalului;

Motivarea înaltă a personalului;

Asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare;

Promovarea tinerilor angajați.

B. Revizuirea politicilor și procedurilor specifice de resurse umane, în conformitate cu legislația în vigoare astfel:

1. Politica oportunităților egale sau egalității șanselor - reprezintă un principiu de bază al practicii relațiilor cu angajații deoarece această politică se referă la tratamentul corect și echitabil pentru toți angajații și reflectă intenția fermă a societății de a acorda oportunități egale tuturor membrilor acestora indiferent de starea civilă, sex sau rasă. Această politică are în vedere 2 aspecte:

- Posibilitatea oferită de membrilor societății acesteia de a avea un acces echitabil la posturile din organizație, la oportunitățile de promovare și de pregătire profesională, precum și la alte facilități oferite de angajatori.
- disponibilitatea societății de a încerca prin orice mijloace să ofere oportunități egale persoanelor cu incapacitate fizică.

2. Politici de angajare, care pot cuprinde mai multe aspecte ca de exemplu:

- mențiunea explicită că societatea este dedicată profesionalismului;
 - angajamentul ferm al societatea de a dezvolta cariera fiecărui angajat;
 - dorința societății de a promova persoanele din interiorul acesteia, dar și intenția de a realiza din când în când infuzie de personal nou (din exterior);
 - intenția manifestată a societății de a preveni prin orice mijloace șomajul;
 - dreptul angajaților de a fi informați asupra obligațiilor lor, precum și asupra urmărilor nerespectării disciplinei, tratamentul echitabil în probleme de disciplină;
 - maniera în care societatea tratează problemele majore ale sănătății personalului;
 - dezaprobarea fermă a societății față de hărțuirea la locul de muncă în general, și față de hărțuirea sexuală în special.
2. Politica de dezvoltare a angajaților - această politică exprimă angajamentul societății de a dezvolta continuu calificările angajaților pentru a le da posibilitatea să-și sporească permanent contribuția și să avanseze în carieră.
 3. Politica implicării și participării - exprimă convingerea societății că antrenarea cât mai profundă a membrilor săi este unul din mijloacele cele mai sigure de a atinge succesul competițional.
 4. Politica recompensei/salarizării - acoperă aspecte precum:
 - nivelurile de recompense;
 - retribuirea performanței;
 - tipul structurii salariale;
 - flexibilitatea sistemului de recompense.

Remunerarea este un element esențial care contribuie la atragerea, menținerea și motivarea resurselor umane și care, în corelație cu celelalte aspecte ale managementului resurselor umane, contribuie la îndeplinirea politicilor societății.

Abordarea strategică a gestionării remunerării constă într-un ansamblu integrat de practice în materie de salarii, prime și alte stimulente, precum și de avantaje sociale sau complementare ce vizează atingerea obiectivelor societății.

Politica de salarizare trebuie să țină seama de factori atât interni, cât și externi, asupra cărora trebuie insistat cu ocazia negocierii contractului colectiv de muncă.

Factori interni - structura organizațională, stadiul de dezvoltare al societății, mărimea societății.

Factori externi - legislația, sindicatele, presiunile economice, starea pieței forței de muncă.

CAPITOLUL IV- OBIECTUL MANDATULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

1. Scopul mandatului

Încheierea de acte juridice și a exercita fapte juridice ce rezultă din calitatea lui de administrator, iar acestea își asumă obligația încheierii actelor și a exercitării faptelor în numele societății, îndeplinind toate condițiile prevăzute de lege pentru a avea această calitate.

2. Durata mandatului

Prezentul contract se încheie pe perioada mandatului administratorilor, respectiv pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de 27 octombrie 2021, și până la data de 27 octombrie 2025

3. Obiectul mandatului

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului constitutiv/Statutul întreprinderii publice și cele ale prezentului plan de administrare, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de governanță corporativă aplicabile.

Administratorul va putea îndeplini orice act necesar și util în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

Actele făcute de către mandatar, în limitele puterilor primite, sunt opozabile terților.

4. Drepturile și obligațiile administratorilor

Mandatarii/ administratorii au următoarele drepturi:

- a) drept de informare nelimitată asupra activității societății comerciale, având acces la toate documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;
- b) drept la plata lunară a indemnizației, constând dintr-o renumerație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandate și legislației în vigoare;
- c) drept la rambursarea cheltuielilor "efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- d) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;
- e) beneficierea de asigurare de răspundere profesională;
- f) drept la plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

Mandatarii/administratorii au următoarele obligații:

- a) să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății comerciale și să-și îndeplinească toate celelalte atribuțiuni și obligații prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Actul constitutiv al societății;
- b) să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- c) participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernanței corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;
- d) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- e) să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a societății comerciale;
- f) să încheie acte juridice în numele și pe seama societății comerciale, conform legii;

- g) înființarea comitetului de audit, comitetului de nominalizare și remunerare, și altor comitete de specialitate, și participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- h) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- i) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- j) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- k) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- l) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa nr.1, la contract;
- m) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță. precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor ;
- n) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- o) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- p) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori; solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- q) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- r) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- s) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- t) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu reprezentanții autorității publice tutelare sau acționării societății, după caz;

- u) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- v) să asigure convocarea adunării generale ordinare și extraordinare ale acționarilor pentru societatea comercială;
- w) să prezinte în adunarea generală a acționarilor societății sau ori de câte ori se solicită de către instituția publică implicată, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de cenzori;
- x) alte prerogative încredințate de adunarea generală a acționarilor sau de autoritatea administrației publice locale, după caz, sau prevăzute de lege;
- y) să constituie garanțiile bănești în condițiile prevăzute de lege;
- z) să nu cesioneze contractual de administrare altei persoane;
- aa) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

Societatea are următoarele obligații:

- a) să asigure administratorilor deplină libertate în organizarea și gestionarea activității societății comerciale, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv și de prezentul contract.
 - b) să plătească administratorilor toate drepturile bănești convenite potrivit contractului de mandat
- Societatea are dreptul de a solicita informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

6. Răspunderea părților

Obligațiile contractuale trebuie să fie executate întocmai și de bună-voie.

Parte, care din vina sa și fără justificare a produs prejudicii celeilalte părți, prin neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a prezentului contract, devine

răspunzătoare de prejudiciul cauzat celeilalte părți și va fi obligată să repare prejudiciul cauzat, în condițiile legii.

Nerespectarea obligațiilor de către una dintre părți, îndreptățește cealaltă parte la neîndeplinirea obligațiilor corelative.

Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare răspunderea civilă contractuală a părților.

7. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice

Consiliul de administrație, precum și membrii acestuia au următoarele atribuții:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.
- d) monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandate;
- g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

8. Încetarea, prelungirea mandatului

- a) expirarea termenului;

- b) imposibilitatea fortuită de executare;
- c) revocarea mandatului de administrator, situație în care mandatarul are obligația restituirii contractului;
- d) renunțarea mandatarului/administratorului;
- e) punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului/administratorului;
- f) decesul mandatarului/administratorului sau dizolvarea societății;
- g) numirea unui nou mandatar/administrator echivalează cu revocarea mandatului administratorului înlocuit;
- h) în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile mandatarului/administratorului;
- i) din cauza încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat;
- j) în cazul evitării și nederunțării conflictului de interese și/sau nerespectării Codului de etică a întreprinderii publice;
- k) aplicarea prevederilor OUG. nr. 88/1997 privind privatizarea societății comerciale, cu modificările și completările ulterioare

9. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației

Obiectivele și indicatorii de performanță, precum și condițiile de revizuire acestora sunt menționați în Anexa nr 1. la planul de management conf art 36(4) din Legea 109/2011 cu modificarile si completările ulterioare aduse de Legea 111/2016.

10. Criterii de integritate și etică

Părțile contractante convin asupra următoarelor aspecte legate de regulile de conduită și etică profesională:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) exercitarea comportamentului adecvat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- d) respectarea obligațiilor legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- e) suspendarea mandatului în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația membrilor consiliului având o indemnizație fixă și o componentă variabilă

- a) indemnizație fixă lunară brută: 5% din valoarea indemnizației fixe lunare a directorului general
- b) componentă variabilă:

Conform indicatorilor de performanță.

Data decontării: după aprobarea situației financiare anuale de către AGOA, pe baza unui studiu comparat al numărului utilizatorilor

12. Recuperarea componentei variabile a remunerației

În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

În cazul în care întreaga sau o parte din componența variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, întreprinderile publice sunt obligate să ceară ca acea parte din componența variabilă să fie returnată.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

După terminarea mandatului, părțile sunt obligate să aștepte trecerea unui interval de timp de 90 de zile înainte de obținerea unei noi poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu societatea mandantă.

Părțile sunt obligate să respecte confidențialitatea informațiilor accesate pe o perioadă de 1 an după încetarea mandatului. În situația transmiterii de date cu caracter confidențial către terți, partea aflată în culpă datorează daune interese, cu excepția cazului în care:

- cealaltă parte contractantă a fost de acord cu transmiterea informațiilor;
- informațiile au fost solicitate de autoritățile competente, iar comunicarea acestora era obligatorie conform legislației în vigoare la momentul comunicării.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

Evaluarea mandatarilor/administratorilor are loc în următoarele forme:

- Autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
- Evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară prin reprezentanții săi în AGA.

Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

15. Clauze privind conflictul de interese

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre acestea pe ceilalți administrator și pe cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afiniții săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

Mandatarii/administratorii au obligația de a institui măsuri care să asigure conformarea/monitorizarea/gestionarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese.

16. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

În cazul în care consideră necesar și oportun, consiliul de administrație poate solicita societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

17. Forța majoră

Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, al oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră. Prin forța majoră se înțelege orice fapt neprevăzut și de neînlăturat care pune părțile în imposibilitatea de a-și duce la îndeplinire obligația.

18. Modalitate de soluționare a litigiilor

Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

19. Alte clauze

Părțile sunt obligate să-și exercite activitatea cu bună-credință și potrivit uzanțelor cinstite, să respecte regulile concurenței loiale, precum și prevederile Codului de conduită și etică al Sepsi ReKreativ S.A., pe care îl adoptă conform reglementărilor legale în vigoare.

20. Dispoziții finale

Prin semnarea prezentului plan de administrare, mandatarii declară că nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

Mandatarii nu pot transmite sau substitui mandatul primit altei persoane.

Criteriile de performanță și sunt cuprinse în Anexa Nr.1, care face parte integrantă din prezentul contract.

21. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari

Stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație sau după caz de supraveghere, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului se realizează în conformitate cu prevederile art 31, alin 5 din OUG 109/2011 și a normelor metodologice de aplicare ale acestuia .

Indicatorii de performanță sunt prezentați în anexa nr. 1 la prezentul plan de administrare fiind parte integrantă a acestuia .

Indicatorii de performanță se vor renegocia anual

NR. CRT.	DENUMIRE INDICATOR	ADMINISTRATORI NEEEXECUTIVI	
		NIVEL IMPUS	PONDERE POCENTUALĂ LA EVELUARE
	ICP FINANCIARI		10%
1	Cifra de afaceri (plafon min.) indic. lunar	1.676.817	5%
2	Creanțe peste 30 zile la alți clienți decât CL (plafon max.) ind. lunar	0	0%
3	Durata de plată a datoriilor peste 30 zile la alți clienți decât CL (plafon max.) ind. Lunar		
4	Nivelul datoriei (menținerea niv. datoriei 31 dec.-2020)	486.687	5%
5	Restanțe (menținerea nivelului 31 dec.-20)		
	ICP OPEREȚIONAL		20%
7	Calitate servicii (indicatori pe 4 ani)	Menținerea și îmbunătățirea serviciilor	10%
8	Acoperire servicii (indicatori pe 4 ani)	100% pe raza de activitate a Sepsi ReKreativ, în condiții de lege	10%
9	Satisfacția clientului (indicator pe baza studiului de opinie din 2 in 2 ani)		
	ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE		15%
10	Excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile publice de recreative si distractive		15%



Sepsî ReKreativ Sa.
J14/251/2015
CUI: RO 35244130

	ICP RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ		50%
11	Stabilirea, revizuirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță (indicator semestrial)		50%

Sepsî ReKreativ Sa.

520036 - Sfântu Gheorghe, str. Ciucului nr. 176

+40-267-318-202 office@rekreativ.club www.rekreativ.club