

Scrisoare de așteptări

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

➤ Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Totodată, Scrisoarea de așteptări constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă.

➤ Încadrarea întreprinderii publice

Prin Dispoziția Primarului nr. 41/05.02.1991, patrimoniul public rezervat activității de comerț cu legume - fructe, produse agroalimentare, respectiv a fost inclus într-o societate comercială cu denumirea de SC AGROAL SA Galați.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 26/08.05.1992, SC AGROAL SA este transformată în REGIA AUTONOMĂ "ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR COMERCIALE".

În baza O.U.G. nr 30/1997, aprobată prin Legea nr. 207/1997, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 70/11.06.1998 a fost aprobată reorganizarea Regiei Autonome în Societatea Comercială "Administrația Piețelor Agroalimentare" S.A., cu unic acționar Municipiul Galați.

Societatea are ca principal obiect de activitate cod CAEN 6820- închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, pe bază de contract.

Prin Hotărârea nr.348/27.07.2017, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea nr.451/31.08.2017, Consiliul local al municipiului Galați a aprobat ca modalitate de gestiune a activității de administrare și exploatare a piețelor, cu excepția bâlciurilor, din Municipiul Galați, din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Galați, gestiunea delegată.

Totodată, s-a aprobat realizarea gestiunii delegate a activității de administrare și exploatare a piețelor (cu excepția bâlciurilor) din Municipiul Galați, prin negociere directă cu o singură sursă cu Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați, sub forma unui contract de concesiune pentru o perioadă de 10 ani, începând cu 1 septembrie 2017.

Conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și exploatare a piețelor din Municipiul Galați nr. 91582/01.09.2017, obligațiile societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A Galați sunt următoarele:

- să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale, ale regulamentului serviciului și ale caietului de sarcini;
- să respecte sarcinile asumate potrivit prezentului contract;
- să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin regulamentul serviciului;
- să preia de la delegatar, pe baza de proces verbal de predare – primire, infrastructura aferentă și bunurile concesionate, cu ocazia delegării de gestiune;
- să furnizeze delegatarului informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului în conformitate cu clauzele contractuale și cu prevederile legale în vigoare;
- să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați în funcție de necesitățile societății;
- să obțină de la autoritățile competente avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării/furnizării activităților delegate;
- să nu subdelege serviciul și bunurile care fac obiectul delegării;
- să asigure continuitatea prestării activității în condițiile stipulate în contract, la încetarea contractului de delegare a gestiunii din alte cauze decât termenul sau forța majoră, până la preluarea acestuia de către delegatar, dar nu mai mult de 90 de zile;
- să gestioneze serviciul pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- să plătească redevența la valoarea prevăzută și la termenul prevăzut în prezentul contract;
- să propună delegatarului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe concesionate, cu ocazia delegării de gestiune a serviciului, în baza legislației în vigoare;
- să restituie delegatarului, la încetarea contractului, în deplină proprietate bunurile de retur, în mod gratuit și libere de sarcini, cu uzura normală proporțională cu durata utilizării;
- să respecte orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare și din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați;
- să depună toate diligențele necesare conservării bunurilor, echipamentelor și dotărilor preluate în concesiune, pe toata durata derulării contractului;
- să ia măsurile necesare pentru protecția mediului și pentru asigurarea igienei și siguranței la locul de muncă;
- să predea delegatarului, la încheierea perioadei pentru care a fost perfectat contractul, toată documentația tehnică existentă referitoare la bunurile și serviciile gestionate, cărțile construcțiilor, planurile instalațiilor, schemele tehnologice, etc. încheind în acest scop borderouri și procese verbale de predare – primire.

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- c) luarea măsurilor pentru creșterea competitivității.

Legislația aplicabilă societății:

➤ O.U.G. nr.109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

➤ H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

➤ Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

➤ H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

➤ OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;

➤ O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare.

✚ **Consiliul de administrație**

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor numește Consiliul de administrație al societății.

Societatea Administrația Piețelor Agroalimentare S.A va fi administrată de un Consiliu de Administrație compus din 5 membri.

Consiliul de Administrație al societății își desfășoară activitatea în baza Contractelor de mandat, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 aprobată cu completările ulterioare de Legea nr. 111/2016, a prevederilor Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Actului Constitutiv al societății, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare.

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

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

1. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
2. numește și revocă directorii conform legislației incidente în vigoare și stabilește remunerația acestora;
3. elaborează componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl înaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;
4. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
5. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
6. verifică funcționarea sistemului de control intern;
7. monitorizează și evaluează performanța directorilor;
8. întocmește Raportul semestrial și anual privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
9. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;

10. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
11. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății;
12. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor.

📌 Organele de conducere ale societății

Conform O.U.G. nr.109/2001 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, la societățile administrate în sistem unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

Responsabilități și sarcini/obiective ale directorului general:

1. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
2. să rezolve aspecte legate de metode de procurare a fondurilor, alocarea rațională a acestora pe destinații și folosirea lor eficientă, să asigure echilibrul financiar, fixarea prețurilor, reducerea costului capitalului, trebuind să adapteze permanent politica financiară a întreprinderii publice la condițiile concrete ale acesteia;
3. să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent, în colaborare cu auditorul intern, activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;
4. să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi;
5. să informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statute, a hotărârilor adunărilor generale ale asociațiilor sau deciziilor consiliului de administrație de către celelalte categorii de salariați având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;
6. să ducă la îndeplinire deciziile consiliului de administrație, întocmai și la timp;
7. să identifice și să stabilească oportunitățile și obiectivele de dezvoltare;
8. să îmbunătățească metodele de dezvoltare;
9. să identifice oportunitățile de afaceri.

📌 Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății în lumina politicilor locale în domeniu

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul Societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Totodată se pune accent pe realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii de piață și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale:

- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Creșterea profitabilității societății;
- Modernizarea, întreținerea și repararea spațiilor comerciale din toate piețele municipiului Galați;

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Administrația Piețelor Agroalimentare S.A. își propune următoarele obiective strategice :

A. Creșterea economică reprezintă procesul ce exprimă evoluția ascendentă a unor mărimi economice în cadrul uni orizont de timp cu efecte favorabile în planul vieții economice și sociale. *Creșterea economică* este unicul și cel mai puternic motor care poate genera creșteri pe termen lung ale standardului de viață. *Creșterea economică*, prin:

1. Previzionarea veniturilor, aproximarea necesarului resurselor și volumul investițiilor viitoare;
2. Reconsiderarea cheltuielilor de exploatare și întreținere, prin realizarea unor măsuri de control a acestora având ca scop minimizarea cheltuielilor, reducerea cheltuielilor nedeductibile fiscal și eficientizarea proceselor de achiziții;
3. Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare și a contextului economic actual;
4. Diversificarea obiectului de activitate și identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă;
5. Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil, maximizarea creșterii economice compatibilă cu resursele existente;

Succesul întreprinderii publice depinde de modul în care este concepută și realizată politica de *creștere economică*, de felul în care creșterea este ancorată în realitate.

B. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

1. Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
2. Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative din cadrul piețelor și creșterea gradului de confort al spațiilor prin crearea unor condiții optime de igienă și practicarea unui management eficient al deșeurilor realizate;
3. Informarea corectă și corespunzătoare a clienților;
4. Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
5. Orientarea către antreprenorii sau managerii de Start-up-uri, către afacerile aflate la început de drum, către cei care testează noi concepte de business;
6. Oferirea de chirii accesibile și vad asigurat întreprinzătorilor din domeniul alimentar, nealimentar sau din zona serviciilor care pot solicita un spațiu într-o piață și pe care îl poate amenaja după necesitatea afacerii sale;
7. Sprijin pentru închirierea simultană de spații comerciale în mai multe piețe pentru dezvoltarea lanțurilor de magazine la nivel local;
8. Organizarea frecventă de târguri și expoziții în zone de maximă vizibilitate adresate atât producătorilor agricoli, comercianților cât și consumatorilor;
9. Distribuirea de materiale publicitare, organizarea de campanii de informare, modernizarea site-ului societății astfel încât să ofere informații rapide, concrete și actualizate;
10. Adaptarea programului de funcționare al piețelor (program prelungit) astfel încât să acopere și necesitățile tuturor consumatorilor;
11. Introducerea de noi concepte care să asigure creșterea gradului de accesibilitate a consumatorilor la produsele agroalimentare locale ("*tarabă socială*", "*aprozarul virtual*", *concepte implementate în cadrul altor unități administrativ-teritoriale*).

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

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

♣ Politica de dividende și vărsăminte din profitul net

Scopul întreprinderii publice este de a obține profit, al cărui nivel depinde de creșterea capitalului financiar. Întreprinderea caută să-și maximizeze capitalul

economic prin dubla decizie de investiții și de finanțare.

Conform Actului constitutiv, la închiderea exercițiului financiar, Adunarea generală a acționarilor discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație sau după caz, de auditorul financiar și fixează dividendul.

Conform dispozițiilor O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) participarea salariaților la profit;
- g) minimum 50% vărsăminte la bugetul local ori dividende;
- h) profitul nerepartizat se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

✦ **Politica de investiții**

Investițiile reprezintă suportul material al *creșterii economice*; dimensiunea investițiilor, ritmul lor, eficiența utilizării lor determină ritmul și proporțiile creșterii economice.

În raport cu modul de folosire a bunurilor de capital, investițiile se împart în:

a) **Investiții de înlocuire** destinate înlocuirii bunurilor de capital fix scoase din funcțiune ca urmare a uzurii lor fizice. Sursa acestor cheluieli o constituie amortizarea;

b) **Investiții pentru dezvoltare** sau investiții nete, destinate sporirii volumului capitalului tehnic real a căror sursă de finanțare o reprezintă venitul.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea generală a acționarilor, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus, în vederea modernizării și îmbunătățirii serviciilor și trebuie să vizeze atât investițiile de înlocuire cât și investițiile pentru dezvoltare.

Se propune analiza trimestrială a afacerilor și investițiilor întreprinderii publice vizând comportamentul acestora precum și punctul de vedere privind perspectiva.

✦ **Managementul riscului**

Succesul oricărei activități economice depinde de discernământul echipei manageriale în ce privește eficiența angajării oamenilor, fondurilor bănești și materialelor pentru desfășurarea ei. Atâta timp cât aceste resurse nu sunt rațional protejate împotriva unor evenimente grave, întreprinderea este în orice moment expusă unor pierderi de proporții mai mici sau mai mari.

Obiectivul *orientării față de riscuri* constă în protecția corespunzătoare a capitalului întreprinderii publice și a rentabilității ei împotriva pierderilor care pot izvorî din riscul pur. El se realizează prin analiza sistematică a riscurilor și prin aplicarea diferitelor tehnici care au ca scop diminuarea pierderilor potențiale la care pot conduce.

Pentru a pune în lumină riscurile care planează asupra întreprinderii publice se recomandă luarea în considerare a următoarelor cerințe:

1. Conturarea clară a categoriei în care se încadrează riscul, evitarea confuziilor;
2. Discuții sistematice cu șefii structurilor pentru a cunoaște problemele lor în acest domeniu;
3. Instruirea personalului;
4. Stabilirea unor proceduri de rutină pentru verificarea și evaluarea riscurilor;

5. Consultarea documentelor interne;
6. Studiul cauzelor pierderilor survenite la alte întreprinderi publice;
7. Analiza riscurilor în ordinea gravității lor maxim posibile și nu în ordinea probabilității lor;
8. Analizele privind riscurile trebuie să constituie un proces permanent, neîntrerupt, care se sprijină pe cele mai recente informații;
9. Evaluarea riscurilor

Eliminarea sau diminuarea riscurilor – pentru fiecare risc identificat trebuie să se analizeze și modalitățile practice de a-l elimina sau diminua, astfel încât consecințele sale materiale să devină neglijabile. Aceasta trebuie să fie prima investigație, înaintea oricăror altor analize de fundamentare a orientării față de riscul respectiv.

↓ **Așteptări privind chetuielile de capital și reducerea chetuielilor**

Chetuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească menținerea plăților restante la nivel o (zero), tocmai pentru a preveni chetuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a creanțelor restante, încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror chetuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

↓ **Comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății**

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;
- f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
- g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

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.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

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 sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

✦ Etică, integritate și guvernare corporativă

Autoritatea publică tutelară 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. Structura de audit intern va raporta Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de administrație.

În acest sens, Comitetul de audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Președinte de ședință