**APROB,**

 **Reprezentantul**

 **Unității Tutelare**

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**

**Privind Directorul General al TERMO-CONSTRUCT S.A. SEBIȘ**

**2018-2022**

**2018**

1. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează.........................3
2. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și valorile TERMO-CONSTRUCT S.A. ............................................4
3. Clasificarea TERMO-CONSTRUCT S.A ........................................................4
4. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele societății .....................10
5. Rezultate/obiective strategice pentru următorii 4 ani..........................................11
6. Politica de dividende........................................................................................13
7. Politica de investiții..........................................................................................13
8. Calitatea și siguranța serviciilor........................................................................14
9. Etică și integritate ...........................................................................................14
10. Comunicare și raportare ..................................................................................15
11. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2018 – 2022 .......................................................................................................................16

 Prezenta *Scrisoare de Aşteptări* este întocmită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum şi prevederile cuprinse în H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale acesteia.

1. **Rezumatul contextului strategic în care societatea TERMO-CONSTRUCT S.A. funcţionează**

Prezenta Scrisoare de Așteptări se referă la așteptările Autorităţii Publice Tutelare a TERMO-CONSTRUCT S.A. cu privire la implementarea Planului de Administrare al societății în perioada martie 2018-2022. Prezentul document constituie:

* + O sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale Autorității Publice Tutelare,
	+ O sinteză a strategiei de funcționare în sectoarele în care TERMO-CONSTRUCT S.A. activează,
	+ O sinteză a politicilor fiscal-bugetare ale TERMO-CONSTRUCT S.A.

Scrisoarea de Așteptări reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară și TERMO-CONSTRUCT S.A., deoarece cuprinde performanțele așteptate de la organele de administrare ale societății, precum și politica autorității publice vis-a-vis de eventuale obligații de serviciu public pe care le poate impune asupra societății.

Cadrul legal dupa care functionează întreprinderea publică TERMO-CONSTRUCT S.A., este dat în principal de:

* Legea nr. 31 / 1990 privind societatile comerciale republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.
* Legea nr. 204 / 09 noiembrie 2012 privind aprobarea OUG 13/2008 pentru modificarea si completarea legii 51 / 2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice si Legii 241 / 2006.
* Legea nr. 224 / 24.07.2015 pentru modificarea si completarea Legii nr. 241 / 2006 a serviciului de alimentare cu apa si canalizare, cu modificarile si completarile ulterioare.
* Ordonanta de Urgenta nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice modificata si aprobata prin Legea 111/2016.

**II.Viziunea generală a autorităţii publice tutelare, în calitate de acționar majoritar, cu privire la misiunea şi obiectivele TERMO-CONSTRUCT S.A.**

Pentru atingerea obiectivelor de mediu şi operationale la nivel naţional şi local, fostele regii de apă s-au reorganizat în societăţi comerciale având capital integral/majoritar apartinand UAT, entitati ce au devenit acţionarii unici/majoritari ai societăţilor nou înfiinţate.

TERMO-CONSTRUCT S.A., cu sediul în Sebis, str. Romana, nr.2, judetul Arad, a fost înmatriculată la O.R.C. ARAD sub nr. J02/674/1995, cod fiscal *RO 5799643*, aflându-se sub autoritatea Consiliului Local Sebiş.

Capitalul social total subscris al întreprinderii publice este de ***512140*** lei, divizat în 51214 acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei fiecare. Capitalul social este constituit din aport in natura, in valoare de 512110 lei si 30 lei aport in numerar, după cum urmează:

GHIMBOAȘĂ ELENA care deține 10 (zece) RON din capitalul social, adică 1 (una) acțiune a câte 10 (zece) RON, reprezentând 0,00195259108% din capitalul social.

BOCIU IONEL care deține 10 (zece) RON din capitalul social, adică 1 (una) acțiune a câte 10 (zece) RON, reprezentând 0,00195259108% din capitalul social.

Acționarul (majoritar) ce participă la capitalul social cu aport în numerar, subscris și vărsat de 512120 lei este Consiliul Local Sebiş, deținând 99,9960948179% din acțiunile societății.

 Obiectul principal de activitate al societății pe acțiuni, codificat conform codului C.A.E.N. 3600, este *CAPTAREA, TRATAREA ŞI DISTRIBUŢIA APEI*.

Societatea mai desfăşoară şi alte activităţi prevăzute în Actul Constitutiv al acesteia.

**III. Clasificarea TERMO-CONSTRUCT S.A. - serviciu public.**

Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca totalitatea activităţilor reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate şi 7 interes public general cu caracter social ale colectivităţilor locale, printre care se află şi serviciile de alimentare cu apă, respectiv canalizarea şi epurarea apelor uzate.

Serviciul public de furnizare apă şi canalizare, aşa cum este definit de Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare, reprezintă totalitatea activităţilor de utilitate publică şi de interes economic şi social general, efectuate în scopul captării, tratării, transportului, înmagazinării şi distribuirii apei potabile sau industriale tuturor utilizatorilor de pe teritoriul unei localităţi, respectiv pentru colectarea, transportul, epurarea şi evacuarea apelor uzate, a apelor meteorice şi a apelor de suprafaţă provenite din intravilanul acesteia. Serviciul public de alimentare cu apă şi de canalizare se înfiinţează, se organizează şi se gestionează sub conducerea, coordonarea, controlul şi responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale şi are drept scop alimentarea cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate pentru toţi utilizatorii de pe teritoriul localităţilor (art. 2 din Legea nr.241/2006).

În activitatea sa, TERMO-CONSTRUCT S.A., în calitate de operator regional al unui serviciu public, se obligă să respecte condiţiile minim impuse de lege în vederea îndeplinirii tuturor normelor prevăzute de Comisia Europeană în domeniul apei şi al apei uzate, în principal cu privire la asigurarea calităţii şi disponibilităţii serviciilor de furnizare a apei, în concordanţă cu principiile de eficienţă maximă a costurilor, calităţii în operare şi suportabilităţii populaţiei, politica de investitii, politica de tarifare etc.

Forma juridica a TERMO-CONSTRUCT este *societate pe acțiuni*, persoană juridică română, administrată potrivit sistemului unitar stipulat în Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectele de activitate ale societății constau în principal în *Gospodărirea resurselor de apă, captarea, tratarea si distributia apei* (Cod CAEN 3600) şi *colectarea şi tratarea apelor uzate* (Cod CAEN 3700).

Activitatea de baza a societăţii TERMO-CONSTRUCT S.A. conform Contractului de Concesiune nr. 6165 din data de 17.12.2010, încheiat cu Orașul Sebiș, constă în:

- captarea, tratarea si distributia apei potabile

- colectarea si epurarea apei uzate menajere si industriale

- colectarea selectiva si transportul deseurilor menajere, inclusiv ale deseurilor toxice periculoase din deseurile menajere, cu exceptia celor cu regim special, si depozitarea

Contractul de Concesiune stabileşte drepturile şi obligaţiile fiecărei părţi în ceea ce priveşte dezvoltarea programului de investiţii şi atingerea nivelurilor de performanţă a serviciilor publice.

 Aria de operare include: Servicii de alimentare cu apa si canalizare din aria administrativa a orasului Sebiș și Servicii de alimentare cu apa din aria administrativa a comunelor arondate acestui operator.

 **Componenţa întreprinderii publice**

Societatea este condusă și administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri, în conformitate cu prevederile legislative referitoare la sistemul unitar de administrare.

 Consiliul de administrație este format din persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a /al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul juridic, economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrare în societăți pe acțiuni / întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (“Administratori”) este temporară și revocabilă.

 Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fiind însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice - societate pe acțiuni, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

**Competență și atribuții, ale Directorului General**

 Directorul general are următoarele competențe și atribuții de bază:

1. **Scopul general al postului**

Asigurarea fundamentării activităţii decizionale cu privire la definirea şi formularea politicii economico-sociale şi gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi umane în vederea realizării obiectivelor stabilite.

1. **Obiectivele postului**
* Stabilirea în acord cu reprezentanţii AGA, cu reprezentanții Consiliului de Administrație și cu echipa de management, a obiectivelor generale, specifice şi operaţionale ale firmei pe termen scurt, mediu şi lung;
* Identificarea şi alocarea resurselor financiare, informaţionale, materiale şi umane din firmă, în vederea realizării obiectivelor propuse;
* Elaborarea şi avizarea planurilor de investiţii financiare, tehnologice şi de resurse umane;
	+ Organizarea structurilor organizaţionale în funcţie de necesităţile societăţii şi de activităţile planificate.
1. **Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului**
* Comunică obiectivele generale, specifice şi operaţionale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare;
* Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale şi semestriale pe baza analizelor efectuate;
* Asigură coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei;
* Asigură identificarea oportunităţilor de investiţie şi obţinere de profit;
* Elaborează proiectul de buget şi proiectul de achiziţii tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate şi competitivitate pe piaţă ale firmei;
* Dispune întocmirea şi / sau avizarea documentaţiei pentru investiţii;
* Organizează activităţile departamentelor şi asigură numirea directorilor de departamente sau a şefilor de birouri;
* Încheie actele juridice în numele firmei, conform împuternicirii acordate de către AGA și de Consiliul de Administrație;
* Colaborează cu autorităţile locale, regionale şi naţionale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice şi a celor organizaţionale;
* Negociază Contractul Colectiv de Muncă şi Contractele Individuale de Muncă;
* Dispune efectuarea evaluărilor performanţelor din firmă şi avizează evaluările individuale anuale;
* Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanţelor angajaţilor din firmă;
* Organizează, controlează şi supervizează activităţile departamentelor din cadrul firmei;
* Asigură respectarea reglementărilor şi normelor legale în vigoare în cadrul activităţii decizionale;
* Urmăreşte aplicarea deciziilor luate şi evaluează efectele acestora;
* Analizează împreună cu şefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile şi cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate şi aduce îmbunătăţirile necesare;
* Stabileşte conform structurii organizatorice şi a ROF sarcinile şi responsabilităţile personalului din subordine, în baza fişelor de post;
* Organizează acordarea concediului de odihnă şi a zilelor libere pentru șefii de departamente din subordine;
* Exercită permanent sau temporar, prin delegarea competenţelor, acele atribuţii specifice specialităţii sale, stabilite prin actul constitutiv al societăţii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
1. **Descrierea responsabilităţilor postului**
2. **Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**
* Reprezintă organizaţia în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA, CA;
* Asigură un cadru optim pentru menţinerea unor relaţii bune între management şi angajaţi;
* Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii firmei în raport cu autorităţile publice centrale şi locale;
* Asigură menţinerea unor bune relaţii de colaborare între toate departamentele firmei;
* Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în raporturile dintre departamente, precum şi în relaţiile cu persoanele din exterior;
* Asigură dezvoltarea şi îmbogăţirea permanentă a competenţelor de comunicare a tuturor angajaţilor prin participarea la diferite forme de instruire.
1. **Faţă de echipamentul din dotare**
* Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosinţă;
* Răspunde de însuşirea şi respectarea procedurilor interne legate de utilizare în condiţii optime a echipamentului, aparaturii şi utilajelor din dotarea organizaţiei de către întreg personalul din subordine.
1. **În raport cu obiectivele postului**
* Răspunde de promovarea politicii firmei în relaţiile cu autorităţile publice centrale şi locale;
* Răspunde de respectarea şi aplicarea politicii şi procedurilor firmei, precum şi a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze şi să motiveze personalul calificat;
* Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale şi umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;
* Răspunde de conservarea patrimoniului firmei;
* Răspunde de asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanţii ierarhici şi liderii de opinie;
* Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficienţelor de gestionare a activităţii firmei şi ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activităţii economico-financiare;
* Are responsabilităţi în aplicarea unui sistem de evaluare şi de sancţionare obiectiv în concordanţă cu realizarea obiectivele organizaţionale;
* Are responsabilităţi în avizarea primelor, bonificaţiilor sau promovărilor pe considerente de competenţă;
* Răspunde de asigurarea implicării în activitatea organizaţională a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale şi a unui climat de stimulare a performanţelor;
* Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia;
* Răspunde de menţinerea gradului de profesionalism în realizarea activităţilor tuturor departamentelor organizaţiei;
* Răspunde de analiza, împreună cu şefii de departamente, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor şi cheltuielilor fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate şi aduce îmbunătăţirile necesare;
* Răspunde de menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii.
* Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces.
1. **Privind securitatea şi sănătatea muncii**
* Asigură urmărirea îndeplinirii, în cadrul firmei, a condiţiilor igienico-sanitare, de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a mediului, prevăzute de reglementările şi normele legislative în vigoare;
* Respectă normele de Securitate şi Sănătatea Muncii şi de PSI şi răspunde de însuşirea şi respectarea acestora de către toţi angajaţii din subordine;
* Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă şi a celei periodice a tuturor angajaţilor din subordine;
* Răspunde de luarea la cunoştinţă şi de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat;
* Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire şi protecţie în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor din subordine.
1. **Privind regulamentele / procedurile de lucru**
* Răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei muncii şi a reglementărilor privind operaţiunile financiar-contabile;
* Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor etc.) şi asigură respectarea acestora de către cei din subordine;
* Respectă şi asigură cunoaşterea şi aplicarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare de către subordonaţi;
* Răspunde de respectarea şi aplicarea politicilor generale ale firmei;
* Respectă şi aplică actele normative în vigoare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
1. **Condiţiile de lucru ale postului**
2. **Programul de lucru** : 8 ore şi suplimentar când este nevoie.
3. **Condiţiile materiale**
* **ambientale** Nu lucrează în condiţii ambientale deosebite.
* **deplasări** Are deplasări frecvente, participări la evenimente în ţară şi în străinătate.
* **spaţiu** Îşi desfăşoară activitatea în biroul propriu.
* **condiţii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** Telefon mobil, maşină de serviciu, laptop, acţiuni, alte facilităţi (vacanţe, asigurări de sănătate şi / sau de viaţă etc.).
1. **Condiţii de formare profesională** Participă la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate.
2. **Buget** Gestionează bugetul firmei.

 **IV. Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății**

Acționarul se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Acționarul se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea satisfacerii dorințelor clienților și creșterea profitabilității societății.

Viziunea strategică a întreprinderii publice în calitate de operator al serviciului public constă în *furnizarea serviciilor de apă potabilă, colectare a apelor uzate și epurare pe întreaga arie de acoperire a operatorului, la standard tehnice și de calitate conforme normelor naționale și europene și la tarife în nivel de suportabilitate, de către un Operator puternic, consolidat operațional și eficient economic*.

 **V. Rezultate/Obiective strategice pentru urmatorii 4 ani**

Pentru realizarea misiunii sale, Termo- Construct SA îsi propune urmatoarele obiective strategice:

**Eficienta economica**

Optimizarea permanenta a costurilor de productie de logistica astfel încât atingerea performantelor dorite si la nivelului serviciilor cerute de consumatori sa se realizeze cu costuri minime pentru acestia;

 Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de exploatare, modernizare si dezvoltare, conform principiului eficientei costului si a calitatii maxime în functionare, luând în considerare si gradul de suportabilitate al populatiei.

 **Modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor**

* Modernizarea si reabilitarea infrastructurii de apa si apa uzata, în beneficiul populatiei si al mediului din aria de operare în scopul îndeplinirii obligatiilor din Contractul de Delegare;
* Asigurarea dezvoltarii durabile si crestereaflexibilitaiiorganizatiei;
* Extinderea ariei de operare si diversificarea ofertei de servicii catre client;
* Îmbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi.

 **Orientarea catre client**

* Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de încredere al clientilor si pentru asigurarea unei transparente legata de actiunile întreprinse;
* Îmbunatatireacalitatiivietiipopulatiei care traieste în zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor de apa potabila ai canalizare la nivelul standardelor europene;
* Informarea eficienta a utilizatorilor în ceea ce priveste consumul rational de apa;
* Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu si la pericolele deversarii anumitor substante in mediul natural.

 **Competenţa profesională**

* Creşterea eficientei generale a societăţii, prin corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societatii;
* Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;
* Crearea unui mediu favorabil învăţării în companie si sprijinirea angajaţilor pentru dezvoltarea capacităţii de a folosi tehnici si proceduri moderne, prin asigurarea de oportunităţi materiale şi de training.

 **Grija pentru mediu**

* Gestionarea rationala a resurselor naturale;
* Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
* Implementarea eficienta a tehnologiilor de epurare moderne conform standardelor europene;
* Implementarea metodelor eficiente de gestionare a namolurilor.
* Grija pentru sanatatea populatiei
* Preocuparea continua pentru protejarea sanatatii publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calitatii apei potabile si apei uzate.

 **Obiectivele activităţilor de bază şi ale activităţilor conexe din cadrul societăţii**

- creşterea cotei de piaţă a Termo Construct S.A. şi, în consecinţă, a numărului utilizatorilor serviciilor publice de apă şi de canalizare;

- întărirea poziţiei de piaţăşi perspective mai bune pentru dezvoltarea Termo Construct S.A., prin extinderea reţelelor în actualele localităţi deservite şi în unele localităţi în care sistemul este sau poate fi eficientizat cu investiţii acceptabile;

- satisfacerea clienţilor prin îmbunătăţireacalităţii lucrărilor executate şi a serviciilor furnizate de către Termo Construct SA

- monitorizarea continuă a problemelor privind calitatea apei şi a mediului precum şi a unor activităţi care pot influenţa parametrii de calitate ai mediului;

- reducerea pierderilor specifice de apă şi optimizarea consumurilor de materii prime, materiale şi energie;

 **Obiective și criterii de performanță**

 Planul de Administrare va include modul de realizare a **obiectivelor de performanta**, respectiv:

* Indeplinirea obligatiilor catre Bugetul de stat si Bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale
* Indeplinirea obligatiilor catre Bugetul local al Unitatii Administrtiv Teritoriale cuprinse in Contractul de Delegare
* Cifra de afaceri
* Cresterea productivitatii muncii (venituri din exploatare / nr. mediu de salariati)
* Gradul de incasare
* Solutionarea cererilor clientilor
* Principiile directoare privind administrarea Societătii în intervalul 2017-2021, obiectivele fundamentale, tintele de performantă si prioritătile strategice prevazute în Componenta de management din cuprinsul Planului de Administrare, se constituie în standarde de performantă obligatorii pentru directorul general al societătii, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Termo Construct S.A.

 Planul de administrare vizeaza consolidarea Termo Construct SA. (prin procesul de extindere in localitatile din Contractul de Delegare) si pastrarea competitivitatii la nivel national în ceea ce priveste calitatea serviciilor de apa si canalizare, performantele financiare si nivelul investitional.

 Planul de administrare se va interpreta in corelare cu prevederile legislative aplicabile domeniului de activitate al societatii cu Regulamentul consolidat si armonizat al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare pentru intreaga arie a delegarii, cu prevederile Contractului de delegare al Termo Construct SA

 **VI. 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 O.G.nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome.

 Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constanţă în obținerea profitului Societății.

 **VII. Politica de investiții**

 Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii clădirilor aflate in capitalul social, întreținerii/dezvoltării infrastructurii de instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.,să finalizeze investițiile programate șisă realizeze o planificarea acestora conform anexelor la Bugetul de venituri și cheltuieli.

 **VIII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate**

 Acționarul este conștient de importanța Societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

 **IX. Etică și integritate și guvernață corporativă**

Acționarul 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 și al Consiliului de administrație.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere, astfel:

1. Profesionalismului: toate atribuțiile de serviciu care revin executivului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale;

2. Imparțialitatea și nediscriminarea: membrii executivului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

3. Integritate morală: executivului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are;

4. Libertatea gândirii și exprimării: executivul își poate exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestia, cinstea și corectitudinea: membrii executivului, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte, cu strictețe legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: activitățile desfășurate de executiv, în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

 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.

 **X. Comunicarea cu Consiliul de administraţie și conducerea executivă a Societății**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere și autoritatea tutelară se va derula conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, a prevederilor Contractului de delegare și a Actului constitutiv al Operatorului In scopul eficientizării acestei activități, autoritatea are următoarele așteptări:

1. Îndeplinirea obiectivului strategic 4, cu obiectivele operaționale subsecvente.
2. Elaborarea și implementarea de proceduri comune de comunicare interinstituțională.
3. Stabilirea unui program concret de raportare și comunicare pe toate palierele de competență.

Așteptarea noastră în ceea ce privește Directorul general este să colaboreze îndeaproape cu Consiliul de administrație și autoritatea publica tutelara, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu acționarul cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

 De asemenea, ne dorim transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de director, realizarea indicatoriilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Directorul general împreună cu Consiliul de administrație a Societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

**XI. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2018 - 2022**

Pentru perioada 2018-2022, se așteptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Aşteptările Consiliului de Administraţie pentru conducerea executivă ale TERMO-CONSTRUCT S.A. sunt aceleaşi cu cele ale acţionariatului de la Consiliu de administrație, Planul de administrare 2018-2022 al Consiliului va avea în integralitatea lui şi componenta managerială. Dezideratele din scrisoarea de aşteptări vor fi reflectate în declaraţiile de intenţie ale candidaţilor. Aceştia vor contura răspunsuri şi propuneri generale de soluţii manageriale ce ţin de aspectele operaţionale ale activităţii TERMO-CONSTRUCT S.A. S.A.

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