

SCRISOARE DE AȘTEPTARI

**privind Consiliul de administrație al Societății
Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A**

Municipiului Giurgiu, în calitate de acționar majoritar al Societății Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A. cu sediul în Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, etaj 2, camera 10, Județul Giurgiu, CUI RO 41227761, J52/750/2019, detinator al unui număr de 58.991 acțiuni, reprezentând 99,9847% din capitalul social total al societății, elaborează prezenta scrisoare prin care se stabilesc așteptările acționarului majoritar privind performanțele societății, administratorilor și persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2021-2024.

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

Obiectul principal de activitate al societății: 3511 – producerea de energie electrică.

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

Cadrul legal privind scrisoarea de așteptări:

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. 109/2011.

Prezentarea generală a Societății Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A.

Societatea Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A. a fost înființată în temeiul Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 96/2019 privind înființarea unei societăți comerciale având ca obiect de activitate producția, transportul și distribuția de energie termică și electrică.

Capitalul social al societății este în prezent de 590.000 lei, format din 59.000 acțiuni nominative, având o valoare nominală de 10 lei fiecare, deținute de acționari după cum urmează :

-Municipiul Giurgiu, în calitate de acționar majoritar, deține un număr de 58.991 acțiuni nominative, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare, și o valoare totală de 589.910 lei, ceea ce reprezintă o cota de 99,9847% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu SA.

-S.C. TRACUM S.A. Giurgiu deține un număr de 9 acțiuni nominative, cu o valoare nominală de 10 lei și o valoare totală de 90 lei, ceea ce reprezintă o cota de 0,0153% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu SA.

Scopul societății comerciale:

Societatea Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A. este privită ca o întreprindere publică – societate, ce acționează ca o companie cu scop comercial, funcționând în baza Legii nr. 31/1990 - legea societăților (republicată, cu modificările și completările ulterioare).

În baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, încheiat cu Municipiul Giurgiu, Societatea Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A are dreptul și obligația de a presta serviciul public de alimentare cu energie termică (activitățile de producere, transport, distribuție și furnizare), inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului public de alimentare cu energie termică în aria administrativ-teritorială a municipiului Giurgiu.

Scopul scrisorii de așteptări :

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

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

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

Membrii consiliului de administrație împreună și conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea să continue creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, respectiv alimentarea cu energie termică a locuitorilor Municipiului Giurgiu.

Obiective strategice ale societății :

- A. Eficienta economica – dezvoltarea afacerii in conditii de profitabilitate si predictibilitate;
- B. Cresterea calitatii serviciilor oferite;
- C. Dezvoltarea competentelor angajatilor;
- D. Cresterea veniturilor.

Pentru a-si indeplini aceasta misiune, Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. va avea in urmatoorii 4 ani urmatoarele obiective:

- ✓ Imbunatatirea conditiilor de viata ale utilizatorilor prin promovarea calitatii si eficientei acestor servicii;
- ✓ dezvoltarea durabila a serviciilor;
- ✓ protectia mediului inconjurator.
- ✓ cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare profesionala si evaluare permanenta;
- ✓ cresterea gradului de satisfactie al clientilor;
- ✓ respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
- ✓ angajarea oricaror cheltuieli trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
- ✓ urmarirea incasarii la termen a creantelor si recuperarea acestora in termenul legal de prescriptie.

Indicatorii de performanță :

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

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- creșterea eficienței economice a societății ;
- realizarea cifrei de afaceri;
- cresterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr.mediu de salariați);
- reducerea cheltuielilor la 1000 Lei venituri.

Politica de dividende :

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

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

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie sa se relizeze asigurandu-se mentinerea unui echilibru intre nevoia de compensare a actionarilor prin dividende si necesitatile de finantare prin surse proprii ale societatii, inclusiv pentru proiecte de investitii precum si a corelatiei intre profitul distribuibil la dividende si corespondenta monetara a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are

corespondenta monetara, dupa ajustarile elementelor nemonetare; aceasta avand drept obiectiv evitarea decapitalizarii societatii in situatia unei decuplari intre profitul distribuibil la dividende si contrapartida monetara a profitului.

Politica de investiții:

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii imobilelor aflate în administrarea sa, conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică înregistrat cu nr. 36550 din 06.08.2019, precum și pentru lucrări privind creșterea eficienței și siguranței SACET, ce vor fi cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli.

Managementul riscului:

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

Protecția mediului înconjurător:

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

Responsabilitate socială:

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

Serviciile Societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții salariaților și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate :

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

Etică și integritate și guvernare corporativă:

Aționarul se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării

Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

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

Comunicarea actionarilor cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.:

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

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021 – 2024:

Pentru perioada 2020-2023, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Consiliul de administrație:

A. Consiliul de administrație va fi compus din 5 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al societății, întocmite cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administratie și Directorul General al societatii.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

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

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

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

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

D. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani, aceștia fiind reeligibili.

Activitatea consiliului de administratie:

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

b) Consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi si membru al Consiliului de administartie.

Sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie:

- Inaintarea de propuneri Adunarii Generale pentru numirea, demiterea, inlocuirea membrilor Consiliului de Administratie;
- Convocarea Consiliului de Administratie;
- Stabilește ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administartie cu Directorul general al societatii, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

În cazul în care Președintele Consiliului de Administrație se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

Atributiile Consiliului de Administratie:

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

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;

g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

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

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

a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;

b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;

c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;

d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;

e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;

f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;

g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;

h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;

i) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;

j) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;

k) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;

l) asigură gestionarea și coordonarea Societății;

m) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

(3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Așteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative:

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

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

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

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și administratorii vor face toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

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

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

In vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

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

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

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

Administratorul companiei trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Președinte de ședință

Secretar general