

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind selecția Directorului general și al Directorului administrativ al
SC LOCATIV SA- Tg. Mureș

I.Introducere.

Pornind de la obligațiile asumate în fața organismelor internaționale, dar și de la premisa că eficiența unei întreprinderi depinde, în mod determinat, de performanța managementului acesteia, Guvernul României a adoptat în noiembrie 2011 OUG nr. 109 privind guvernanta cooperativă a întreprinderilor publice, care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii, precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

În acest sens se publică prezenta Scrisoare de așteptări, document care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale SC Locativ SA.

Prezenta *Scrisoare de Așteptări* stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, fiind elaborată în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta cooperativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 722/2016.

II.Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice :

Activitatea SC Locativ SA este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică privind asigurarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tg.Mureș:

1. Legea 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 82/1991 Legea contabilității;
3. OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
4. OG nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct și indirect o participație;
5. OUG nr. 109/2011 privind guvernanta cooperativă a întreprinderilor publice;
6. HG nr. 722/2016 privind normele de aplicare a OUG nr. 109/2011;
7. Contractul de Concesiune încheiat cu Municipiul Tg.Mureș , cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.114/1996, Legea locuinței;

9. H.G. nr.1275/2000, Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
10. Codul civil, în special regelementările privind proprietatea privată și publică, administrarea bunurilor, precum reglementările privind locațiunea Legea nr. 152/1998, republicată și actualizată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuinței;
11. HG nr.962/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 152/1998 , privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuinței;
12. Legea nr. 112/1995, actualizată, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinație de locuințe , trecute în patrimoniul statului;
13. Decretul-lege nr. 61/1990 actualizate, privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație;
14. Legea nr. 85/1992, cu modificările și completările ulterioare, privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat;
15. Legea nr. 213/1998 actualizată, privind bunurile proprietate publică.

Societatea comercială pe acțiuni, SC Locativ SA a fost înființată prin HCL nr.69/25 septembrie din 1997, ca urmare a reorganizării R.A.G.C.L. Mureș în baza OUG. Nr. 30/1997. Sediul societății se află în Tg.Mureș, str. Bartok Bela, nr.2, este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J26/466/1998, având cod unic de înregistrare fiscală RO 10755066.

Capitalul social al SC Locativ SA este deținut în totalitate de Statul Român prin UAT Târgu Mureș, reprezentat de Consiliul Local al Municipiului Tg.Mureș.

Societatea are, în principal următoarele obiecte de activitate :

- Administrarea locuințelor din fondul locativ de stat
- Administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință din fondul locativ de stat
- Evaluarea și vânzarea locuințelor din fondul de stat
- Construirea de locuințe cu sprijinul statului precum și alte locuințe

Din totalul de 1286 locuințe aflate în concesiunea SC Locativ SA, la data de 31.12.2020 se înregistrează:

- 1140 locuințe care generează lunar venituri din chirii
- 59 locuințe fără chiriași revendicate de foștii proprietari în temeiul Legii nr. 10/2001 sau în baza altor legi și care până la soluționarea dosarelor nu se pot reînchiria , deci rămân inactive
- 11 locuințe fără chiriași

- 76 locuințe în folosință gratuită

Din totalul de 208 spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în concesiune la SC Locativ SA la data de 31.12.2018 se înregistrează:

- 145 spații cu altă destinație decât aceea de locuință care generează lunar venituri din chirii
- 10 spații cu altă destinație decât aceea de locuință fără chirieși revendicate de foștii proprietari în temeiul Legii nr. 10/2001 sau în baza altor legi și care până la soluționarea dosarelor nu se pot reînchiria, deci rămân inactive
- 29 spații cu altă destinație decât aceea de locuință fără chirieși
- 24 spații cu altă destinație decât aceea de locuință în folosință gratuită

III. Principiile care guvernează activitatea societății:

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

- a) Rezolvarea problemelor de ordin social, economic, de mediu
- b) Administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ teritoriale și ale statului.
- c) Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa

IV. Consiliul de Administrație :

În conformitate cu OUG nr.109/2011 privind guvernarea cooperativă a întreprinderilor publice, Adunarea generală a Acționarilor societății numește Consiliul de Administrație al societății.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a stabilirii obiectivelor pentru directorii executivi ai societății, de urmărire și evaluare a activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat, respectiv al planului de management al acestora.

Consiliul de Administrație are în principal, următoarele competențe de bază:

1. Stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare a societății
2. Stabilește tactica și strategia managerială și de marketing
3. Numește și revocă directorul, conform legislație în vigoare și stabilește remunerația acestora, în limitele aprobate de AGA
4. Elaborează componența de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componența de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare pe care îl înaintează către AGA
5. Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu AGA
6. Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară precum și realizarea planificării financiare.

7. Verifică funcționarea sistemului de control intern
8. Monitorizează și evaluează performanța directorilor
9. Întocmește raportul anual privind activitatea societății pe care îl prezintă AGA
10. Monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere
11. Supervizează sistemul de transparență și de comunicare
12. Monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă la nivelul Societății
13. Convoacă AGA conform legislației în vigoare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

În cazul societăților pe acțiuni ale căror situații financiare anuale fac obiectul unei obligații legale de auditare financiară, delegarea conducerii societății este obligatorie.

V. Directorii societății - directorul general și director administrativ:

Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

În termen de 90 de zile de la numire, directorii/membrii directoratului elaborează și prezintă consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de administrație.

Planul de management este supus aprobării consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

Dacă este cazul, consiliul de administrație sau, după caz, consiliul de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de consiliul de administrație sau, după caz, de către consiliul de supraveghere, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori, respectiv membri ai directoratului. Mandatul directorilor, respectiv al membrilor directoratului în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori, respectiv a noilor membri ai directoratului. În acest caz, directorii, respectiv membrii directoratului nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Directorul general are în principal, următoarele competențe de bază:

1. Reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA și CA.

2. Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite.

3. Răspunde de promovarea politicii firmei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.

4. Răspunde de respectarea și aplicarea politicii și procedurilor firmei, precum și a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat.

5. Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.

6. Răspunde de conservarea patrimoniului firmei.

7. Răspunde de asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanții ierarhici și liderii de opinie.

8. Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.

9. Are responsabilități în aplicarea unui sistem de evaluare și de sancționare obiectiv în concordanță cu realizarea obiectivelor organizaționale.

10. Are responsabilități în avizarea primelor, bonificărilor sau promovărilor pe considerente de competență.

11. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților tuturor departamentelor organizației.

12. Răspunde de analiză, împreună cu șefii de departamente, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor și cheltuielilor fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.

13. Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.

14. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

Directorul administrativ are în principal, următoarele competențe de bază:

1. Asigură planificarea, organizarea și conducerea activităților din cadrul Direcției administrative a SC Locativ SA. În acest sens coordonează închirierea spațiilor cu destinația de locuință precum și a spațiilor cu altă destinație decât cele de locuință, de asemenea organizează activitatea tehnică și de prestări servicii a societății;

2. Reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA și CA.

3. Răspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale si umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.

4. Răspunde de conservarea patrimoniului firmei.

5. Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei si ia masuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.

6. Are responsabilitati in aplicarea unui sistem de evaluare si de sanctionare obiectiv in concordanta cu realizarea obiectivele organizationale.

7. Are responsabilitati in avizarea primelor, bonificatiilor sau promovarilor pe considerente de competentadin cadrul Direcției administrative.

8. Răspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor din cadrul Direcției administrative.

9. Răspunde de analiza, impreuna cu sefi de servicii, compartimente, birouri, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor si cheltuielilor, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate.

10. Răspunde de pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

VI. Obiectivele strategice ale Societății :

Pentru realizarea misiunii sale Autoritatea publică tutelară a SC Locativ SA își propune următoarele obiective strategice :

a) Eficiență economică :

- Optimizarea permanentă a costurilor
- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate :

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților

c) Competența profesională :

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

VII. Politica de dividende :

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr. 64/2001 pe următoarele destinații :

- Rezerve legale
- Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege
- Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți
- 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

- Alte precizări prevăzute de lege.
- Vărsăminte la bugetul local

VIII. Politica de investiții :

Programul anual și multianual va fi înaintat de CA spre aprobare AGA și Autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

IX. Comunicarea :

Comunicarea dintre organele de conducere, administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016, precum și capitolul IV. de mai sus.

X. Etică, integritate și guvernanta corporativă :

Așteptări ale autorității publice tutelare și ale acționarilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere :

1.Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin directorului general trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în consecință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2.Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia directorul general este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției

3.Integritatea morală: principiu conform căruia directorului general îi este interzis să solicite sau să accepte , direct ori indirect, pentru el sau pentru altul , vreun avantaj sau beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4.Libertatea gândirii și exprimării: principiu conform căruia directorul general poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile , cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

5.Onestia, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul general în exercitarea mandatului trebuie să respecte , cu maximă seriozitatea, legislația în vigoare

6.Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile desfășurate de directorul general, în exercitarea funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

7.Confidențialitatea: principiu conform căruia directorul general trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lui.

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

XI. Așteptările privind cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor :

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la SC Locativ SA ca pe parcursul mandatului Directorului general să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește :

- Reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurii de achiziție conform Legii 98/2016
- Creșterea cifrei de afaceri
- Creșterea profitului din exploatare și acordarea de dividende către asociați
- Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți
- Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (salariați, buget, furnizori)
- Menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente
- Creșterea salariilor prin dimensionarea corectă a numărului de personal
- Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate
- Reducerea timpului la sesizări.

Priorități specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2021-2025

Prioritatea specifică pentru mandatul de 4 ani o reprezintă orientarea spre clienți (chiriași/ proprietari) și managementul eficient al activității desfășurate.

Pentru perioada 2021-2025 se așteaptă ca îndeplinirea obiectului principal de activitate să se desfășoare cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - SC LOCATIV SA
prin Comitetul de nominalizare și remunerare**