



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȚEȚCHEA
LOCALITATEA ȚEȚCHEA Nr. 90
CONSILIUL LOCAL

CIF: 4705942; Tel/fax:0259344704; e-mail: primaria.tetchea@cjbihor.ro; www.tetchea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea scrisorii de așteptări, profilul consiliului de administrație,
profilul membrilor consiliului de administrație și a matricei consiliului
la SC LOCADIN SA

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea scrisorii de așteptări, profilul consiliului de administrație, profilul membrilor consiliului de administrație și a matricei consiliului la SC LOCADIN SA, înregistrat cu nr. 1205/16.02.2022 ,

- Raportul de specialitate a compartimentului cu atribuții în domeniul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țețchea la Proiectul de hotărâre privind aprobarea scrisorii de așteptări, profilul consiliului de administrație, profilul membrilor consiliului de administrație și a matricei consiliului la SC LOCADIN SA, înregistrat cu nr. 1206/16.02.2022,

Ținând cont de raportul de avizare al comisiei de specialitate,

Văzând votul consilierilor în funcție prezenți, 13 din totalul de 13 în funcție,

În baza prevederilor:

- art. 2 pct. 6, art. 3 pct. 2, lit. c), art. 28 alin. (1), alin. (3), alin. (4) și alin. (6) și ale art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 1 pct. 14, pct. 17 și pct. 18, art. 19, art. 20 alin. (1) și alin. (2), art. 22, art. 23, art. 24, art. 25 alin. (1), art. 31, art. 32, art. 33, art. 34 lit. b), art. 35, art. 36, art. 37 și ale art. 38 din Anexa 1 la H. G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,

- Actul constitutiv al SC LOCADIN SA,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. d), art 139 alin. (1), și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al comunei Țețchea

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă scrisoarea de așteptări, profilul consiliului de administrație, profilul membrilor consiliului de administrație și a matricei consiliului la SC LOCADIN SA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul Comunei Țețchea și comisia de selecție.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, cu:

- Instituția prefectului, județul Bihor;
- Primarul Comunei Țețchea;
- Comisia de selecție;
- Compartimentul relații cu publicul pentru publicarea în Monitorul oficial local;
- La dosarul de evidență a hotărârilor consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru Bulzan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Janett – Gabriela Covrig



Nr. 17 din 28 februarie 2022
Total consilieri în funcție: 13
Consilieri prezenți: 13
Vot: 13 voturi „Pentru”

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
în procesul de recrutare pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la S.C.
LOCADIN S.A.

Comuna Țețchea este acționar unic al S.C. LOCADIN S.A. cu sediul în loc. Hotar, nr. 65/B. Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și în conformitate cu normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 722/2016 și reprezintă dezideratele acționarului unic- Consiliul Local al Comunei Țețchea, pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Informații generale privind S.C. LOCADIN S.A.

S.C. LOCADIN S.A., a fost înființată prin HCL nr. 49/17.08.1999 privind înființarea unei societăți comerciale de interes local, având ca acționar unic Consiliul Local al Comunei Țețchea.

Societatea este persoană juridică română având forma juridică de societate pe acțiuni, activitatea acesteia fiind reglementată de prevederile actului constitutiv și se desfășoară în conformitate cu legislația română în vigoare.

Poate avea sucursale, filiale, agenții, reprezentanțe, puncte de lucru situate în alte localități din țară și străinătate.

Obiectul de activitate al societății este axat pe următoarele domenii de activitate:

- transportul rutier de mărfuri activitate principală și al doilea obiect de activitate este autorizat în domeniul instalațiilor electrice.

Capitalul social este 200.000 lei, împărțit în 20.000 acțiuni a câte 10 lei fiecare, deținut integral de către acționarul unic Consiliul Local al comunei Țețchea.

Capitalul social poate fi redus sau mărit pe baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Fiecare acțiune subscrisă și plătită de acționari, conferă acestora dreptul la vot în Adunarea Generală a Acționarilor, dreptul de a participa la împărțirea beneficiilor în conformitate cu prevederile Actului constitutiv și al legislației în vigoare, ca și orice alte drepturi prevăzute în Actul constitutiv sau în Legea societăților comerciale.

Deținerea de acțiuni, implică adeziunea la Actul constitutiv al societății.

Așteptările acționarului majoritar

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Comuna Țețchea, prin Consiliul Local al Comunei Țețchea, în calitate de acționar unic, Autoritate Publică Tutelară a întreprinderii publice S.C. LOCADIN S.A., stabilim așteptările pe care le avem cu privire la rezultatele care trebuie obținute în urma implementării Planului de Administrare în termen de 4 ani.

Autoritatea Publică Tutelară rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Comunei Țețchea pentru investitori prin furnizarea de servicii de calitate pe raza Comunei Țețchea și diversificarea serviciilor prestate. Ne așteptăm ca operațiunile S.C. LOCADIN S.A. să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

În acest sens întreprinderea publică trebuie să aibă în vedere:

- Orientarea către client · Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- 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; Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grijă pentru mediu · Gestionarea rațională a resurselor naturale

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung:

- stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică și inovare;
- dezvoltarea regională;
- dezvoltarea întreprinderilor mari, mijlocii și mici;
- crearea de noi locuri de muncă.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administrație cu privire la maximizarea valorii afacerii prin îmbunătățirea performanței și un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul Societății 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.

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială care se bazează pe următoarele elemente fundamentale: îmbunătățirea calității serviciilor și creșterea profitabilității societății.

Indicatori și obiective de performanță

Obiectivele și criteriile de performanță vor fi cuprinse în contractul de mandat al administratorilor societății. Cu titlu de exemplu, enumerăm următoarele propuneri:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii;
- creșterea profitului.
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților;
- menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă;
- și responsabilitate socială care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- re tehnologizarea întregii activități desfășurate de S.C. LOCADIN S.A. prin modernizări, achiziții de utilaje performante și realizarea unei infrastructuri adecvate;
- îmbunătățirea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
- îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor ce lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și securitatea în muncă, etc.

Politica de dividende

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea 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.

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

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă. De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

Politica de investiții

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobarea Adunării Generale a Asociaților și Autoritatea Publică Tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării acesteia să finalizeze investițiile programate și să realizeze o planificare a acestora prin Bugetul de venituri și cheltuieli.

Așteptări generale ale acționarului cu privire la Consiliul de Administrație al Societății Diversificarea veniturilor

Membrii Consiliului de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să se asigure ca Societatea continuă să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de acționari.

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, integritate și investiții în comunitate.

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

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.

etică și integritate și guvernare 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, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

S.C. LOCADIN S.A. va elabora un cod de etică și integritate și va aplica normele de guvernare corporativă specifice societății, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Consiliul de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Administrarea societății va fi efectuată de către Consiliul de Administrație în limitele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, se stabilește componența Consiliului de Administrație al societății, care este format din 3 membrii.

Mandatul este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor. Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale unui Consiliu director, fixându-le în același timp și salariile.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- aprobă structura organizatorică și funcțională a societății;
 - aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, ale societății;
 - hotărăște cu privire la înființarea și desființarea punctelor de lucru;
 - examinează, coordonează și ia măsuri din punct de vedere economico-financiar și tehnic pentru realizarea programului și bugetului aprobat;
 - examinează și aprobă listele de investiții ale societății;
 - examinează și aprobă contractarea împrumuturilor pe termen lung sau mediu, modul de rambursare a acestora, precum și acordarea de garanții pentru acestea;
 - aprobă conținutul Contractului Colectiv de Muncă;
 - aprobă măsurile pentru pregătirea, calificarea și perfecționarea salariaților;
 - stabilește tactica și strategia de dezvoltare a societății;
 - analizează și aprobă propunerile privind scoaterea din circuitul economic (casarea anuală) a fondurilor fixe;
 - analizează și soluționează toate cererile adresate Consiliului de Administrație;
 - alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.
- Alte activități specifice societății:
- numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - aprobă planul de management elaborat de către directori, supraveghează și evaluează activitatea directorilor;

- supune anual adunării generale a acționarilor, în termen de 150 zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- pregătește raportul anual, organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței;
- publică pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor săi, al publicului documente și informații conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- convoacă adunarea generală a acționarilor;
- informează, în cadrul primei adunări generale a acționarilor asupra situației financiare a societății;
- prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare.
- elaborează un raport anual privind activitatea societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează și se publică pe pagina de internet a societății;
- 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;
- stabilește politicile contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;

Selecția membrilor consiliului de administrație se organizează în condițiile respectării prevederilor O.U.G. nr. 109/30.11.2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și 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.

Comunicarea cu Consiliul de Administrație și conducerea executivă a Societății

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al Comunei Țețchea, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu acționarul, cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

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

Pentru această perioadă se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Misiunea societății

S.C. LOCADIN S.A. își propune să îndeplinească cu promptitudine și eficiență activitatea desfășurată în beneficiul tuturor colaboratorilor și partenerilor de afaceri, satisfacția clienților fiind unul dintre principalele obiective.

De asemenea, se urmărește crearea de valoare economică în domeniul de activitate –

transportul rutier al mărfurilor și alte activități desfășurate de societate, atât pe termen mediu cât și pe termen lung, prin gestionarea responsabilă și optimală a fondurilor bănești și a resurselor umane.

Raportat la cele menționate în prezentul document, în viziunea instituției noastre, misiunea S.C. LOCADIN S.A. are la bază următoarele principii:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

Pentru realizarea obiectivelor strategice și pentru realizarea unei administrări eficiente, societatea propune Autorității Publice Tutelare câteva obiective pe care candidații să le dezvolte în declarația de intenție:

- a) asigurarea continuității activității societății;
- b) menținerea și dezvoltarea piețelor, prin realizarea investițiilor propuse;
- c) realizarea unei profitabilități raționale;
- d) promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- e) respectarea obiectivelor de politică salarială;
- f) îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- g) reducerea capitalului împrumutat și încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- h) asigurarea cu cash – flow a activității societății;
- i) eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului; asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

Profilul Consiliului de Administrație al societății SC LOCADIN SA

1. Context organizațional:

Consiliul de Administrație, va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 ^ 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile consiliului

Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții conform actului constitutiv al societății (actualizat cu noile prevederi aduse de guvernarea corporativă):

- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea *Societății* pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- propune Adunării Generale a Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- aprobă regulamentul intern;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de investitori și la diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- propune, spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale *Societății* și la raportările contabile semestriale ale *Societății*;
- elaborează un raport anual privind activitatea *Societății*, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a *Societății*;
- numește Directorul General/directorii *Societății*, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- aprobă componenta de management elaborată de către Directorul General/directorii *Societății* aferentă Planului de administrare al Consiliului de Administrație;
- propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al *Societății*;
- stabilește, respectiv modifică remunerația convenită Directorului General/directorilor *Societății*, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor; Remunerația va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă e cazul, dintr-o componentă

- variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor
- aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
 - stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
 - aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului *Societății* și decide asupra contractelor privind investițiile;
 - aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al *Societății*;
 - aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică *Societatea*;
 - înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;
 - îi informează pe acționarii *Societății*, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;
 - obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.
 - îi informează pe acționarii *Societății*, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către *Societate* cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;
 - menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la art.13.2, literele w) și x) din actul constitutiv precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a *Societății*;
 - orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor *Societății*.

3. Obiectivele și rezultatele așteptate

Obiectivul general al întreprinderii publice SC LOCADIN SA este ca, prin activitatea sa, să crească gradul de atractivitate a comunei Țețchea pentru investitori prin furnizarea de servicii de calitate pe raza comunei Țețchea și diversificarea serviciilor prestate.

4. Componența Consiliului:

Componența Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- toți membrii trebuie să aibă experiența în activitatea de administrare/management companii private/publice sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din *Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de *OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Profilul individual al membrilor CA al SC LOCADIN SA

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva lor și nu au cazier judiciar.
- nu au cazier fiscal

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

a. Competențe specifice sectorului

Membrii Consiliului vor avea experiență în activități legate de domeniul de activitate al societății, cunoscute legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b. Competențe profesionale de importanță strategică

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

c. Guvernanta corporativă

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d. Social și personal

Se au în vedere următoarele abilități:

- abilități de comunicare și negociere
- inițiativă, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de relaționare bine dezvoltate
- abilități manageriale

e. Internațional

Se are în vedere experiența acumulată prin participarea în diverse organizații internaționale din domeniu.

Matricea Consiliului de Administrație al SC LOCADIN SA

I. Descrierea matricei

1. Descrierea coloanelor matricei

- A. **Criterii** - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.
- B. **Obligatoriu (Oblig.)** sau **Opțional (Opt.)** - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional). Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
- C. **Ponderea (0-1)**- Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.
- D. **Administratorii în funcție** - Numele complet al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.
- E. **Candidații nominalizați** - Numele complet al administratorilor propuși (candidați sau și nominalizați), ordonați alfabetic.
- F. **Total** - Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.
- G. **Total ponderat** - Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].
- H. **Pragul minim colectiv** - Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).
- I. **Pragul curent colectiv** - Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

2. Descrierea randurilor matricei

- **Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive și proscriptive - Alte condiții eliminatorii** - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - Însurubarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată. $\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. Criterii folosite in cadrul matricei- descriere si indicatori asociati

1. Competente

1.1. Competente specifice sectorului

1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societății

Descriere: cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alte societati din domeniu.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatori economici, autoritati de reglementare, autoritati publice etc);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor;

1.1.2. Cunoastereapietei in care actioneaza societatea

Descriere: înțelege piata in care functioneaza societatea si ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifica prioritățile strategice și contribuie in cadrul consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societatii, valorilor și scopului care ghidează strategia;
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societatii și schimbări relevante pentru strategia societatii și pentru direcția viitoare
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre

3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră problemele din perspectiva consiliului
5. Este conștient/ă de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce și se consideră responsabil/ă (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere: Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate asista consiliul în contribuirea la dezvoltarea și / sau evaluarea strategiei de marketing a societății;
2. Poate ghida consiliul în evaluare eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților și de capital de brand
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe ale organizației și poate evalua metodele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului

Descriere: Înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului
2. Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează societatea.

Indicatori:

1. Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și dreptul comercial general;
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează organizația ;
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare;
4. Sfătuiește consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
5. Asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora;
6. Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finante și contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale principiiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicatori:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicațiile financiare ale deciziilor specifice
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al organizației ;
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici ;
6. Familiarizat/ă cu standarde profesionale de contabilitate;
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilitatii.

1.3. Guvernanta corporativa

1.3.1. Competente de guvernanta corporativa

Descriere: are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate
4. Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor de managementul riscului
2. Înțelege auditul intern
3. Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu;
4. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
5. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
6. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

1. negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
2. soluționează diferențele cu minimum de impact;

3. poate obține concesiile fără a deteriora relațiile;
4. poate fi direct/ă dar și diplomat/ă ;

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a prezice evolutia acelui sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicatori

1. Descompune partile problemei fara a pierde imaginea de ansamblu;
2. Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenteaza ansamblul;
3. Poate modela problema in termeni abstracti;
4. Nu trage concluzii pripite chiar daca se afla in situatii de stres;
5. Poate sintetizeza informatia si sa identifice elementele importante;
6. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, punctand partile ei forte si punctele ei slabe.

1.4.3. Abilitati de relationare

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
3. Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. International

1.5.1. Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul administrarii parcurilor industriale si alte domenii relevante

Descriere: Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul administrarii parcurilor industriale si alte domenii relevante

Indicatori:

1. Participa la conferinte si simpozioane privind parcurile industriale
2. Poate sustine prezentari pe diverse teme specific sectorului;
3. Ajuta consiliul in initierea de colaborari cu diverse organisme sau organizatii din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. Asista consiliul in intelegerea politicii si contextului reglementar de la nivel European/international.

2. Trasaturi

2.1. Integritate si reputatie

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
3. Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate

5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat

6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

1. Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal ;
2. Solicită clarificări și explicații;
3. Este dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

2.3. Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				Intentia exprimata se aliniaza

3. Conditii prescriptive si proscriptive

3.1. Numar de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate		3	2	1	0

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv in organizatie	≤ 3	4	5	6	≥ 7

3.3. Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de peste 10 ani

III. Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

un instrument folosit pentru măsurarea abilității
cea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de

si sau sa demonstrati aceasta competenta tintelor de baza
nta castigat prin formare fundamentala si/sau milare. Aceasta aptitudine presupune sprijin
ti discuta termeni, concepte, principii si aceasta competenta; egi, regulamente si ghiduri.
pliniti cu success functiile asociate acestei sar, uneori, ajutorul personalul cu mai multa demonstrati aceasta aptitudine independent.
competenta cu succes in trecut, cu minim de
discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in si procedurile din acest sector.
sociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. ul organizatiei curente ca un (o) expert(a) in capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta nta.
ice/relevante, resurse si perspective practice sul sau imbunatarile practice, la nivel de lui si nivel executiv superior.
sa interactionati si sa purtati discutii ncerea executiva, dar si sa instruiti alte acestei competente.
ert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si probleme complexe referitoare la aceasta
nta in aplicarea acestei competente in ministratie si/sau organizatii;
o expert/a, conducator/oare si inovator/oare de catre consiliu, organizatia si/sau

Rating
1
2
3
4
5

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj derivate din profilul consiliului vor fi în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru un număr de scopuri diferite, fără a se limita la:

1. Informări privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- a) Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței consiliului (inclusiv autoevaluare și evaluare de către terțe părți);
- b) Informare referitoare la monitorizarea comportamentului individual al membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- c) Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a-și atinge capabilitățile necesare și îndeplini responsabilitățile fiduciare.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernancei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competențe ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studiu pentru cursurile formale de guvernare corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților
- c) Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat
- d) Informare referitoare la anunțul consiliului pentru postul(urile) vacant(e)

4. Informare referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noii membri ai consiliului

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formale de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză cu scopul de a se alinia cu îndatoririle fiduciare și îndatoririle de îngrijire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petru Bulzan



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Janett – Gabriela Covrig

