

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de Administrație al
Societății KULTURCENTRUM SRL

Consiliul Local Joseni, întrunit în ședința ordinară din data de 10.03.2026;
Având în vedere:

Referatul de aprobare al primarului nr. 1005/2026 privind aprobarea *Scrisorii de așteptări* pentru Consiliul de Administrație al societății Kulturcentrum SRL, care stabilește așteptările privind performanțele societății, și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, respectiv 2026 – 2030;

Raportul compartimentului de specialitate nr.1069/2026 al compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale;

Avizul cu caracter consultativ al comisiei de specialitate activități economico-financiară, agricultură, urbanism, protecția mediului și turism nr. 43/2026; și al comisiei de specialitate socio culturală, culte, învățământ, sănătate, muncă și protecție socială, protecția copilului, tineret și sport, juridică și de disciplină nr. 44/2026;

Ținând cont de:

Prevederile art. 120 alin.(1) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

Prevederile art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Prevederile art. 7 alin. (2) din Codul civil;

Prevederile art. 40 și urm. al Cap.V, Secțiunea 1, din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

Având în vedere:

- art. 2. pct. 12, art. 2¹ alin.(2) lit, d) și lit. h), art. 3 alin.(1) lit. a) și lit. c) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 pct. 6 și art. 3 pct. 1 lit c din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a, lit. d, alin. (3), lit. d, alin. (14), art. 139, alin. (3) lit. h, coroborat art. 196, alin. (1), lit. "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Joseni,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Scrisoarea de așteptări privind performanțele societății KULTURCENTRUM S.R.L, și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, respectiv 2026 – 2030, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire prin grija primarului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică: Primarului Comunei Joseni, Instituției Prefectului Județului Harghita, și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Joseni și publicarea pe site-ul www.joseni.ro și www.kulturcentrum.ro

PREȘEDINTE
Bege László-Balázs

contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

Nr. 22 din 10.03.2026

Scrisoare de așteptări

**care stabilește așteptările Autorității Publice Tutelare
Consiliul Local al Comunei Joseni
pentru
Societatea KULTURCENTRUM S.R.L.**

Cuprins

Introducere	3
Informații generale privind Societatea KULTURCENTRUM S.R.L	4
Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează Societatea KULTURCENTRUM S.R.L, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului	9
Viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele Societății KULTURCENTRUM S.R.L., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea	10
Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public	11
Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	12
Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	12
Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice	13
Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate	13
Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	14

Introducere

Consiliul Local Joseni, cu sediul în România, Comuna Joseni, nr. 666, județul Harghita, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea KULTURCENTRUM S.R.L, cu sediul social în România, comuna Joseni, sat. Joseni, nr. 666, județul Harghita, CUI RO 28469733, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J19/261/2011, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 – 2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv Comuna Joseni pentru evoluția societății în perioada 2026 – 2030.

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

Potrivit dispozițiilor Art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație/administratori și componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări conține cerințe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecție a administratorilor, criterii stabilite de comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății.

Potrivit dispozițiilor Art. 51 alin.(1) lit. i) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului la informații.

Potrivit prevederilor Art.1 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023:

- 1) *„Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.*
- 2) *Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.*

- 3) *Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.*”

Potrivit prevederilor Art.2 din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023:

- 1) *„Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.*
- 2) *Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.*
- 3) *Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.*”

Potrivit prevederilor Art.3 alin.(1) din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023:

- 1) *„Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

În acest context Consiliul Local Joseni a elaborat prezenta scrisoare de așteptări.

- Prezentul document face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor Societății KULTURCENTRUM S.R.L. și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
- Prezentul document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind Societatea KULTURCENTRUM S.R.L.
- Prezentul document cuprinde obiectivele Societății KULTURCENTRUM S.R.L., care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.
- Prezentul document este fundamentat pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează Societatea KULTURCENTRUM S.R.L., precum și a politicilor fiscal-bugetare.
- Prezentul document conține o sinteză a obiectivelor financiare și non financiare ale societății, stabilite de către Comuna Joseni, în consultare cu acționarii Societății KULTURCENTRUM S.R.L.
- Prezentul document descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății KULTURCENTRUM S.R.L., și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru Societatea KULTURCENTRUM S.R.L.
- Prezentul document acoperă perioada 2026-2030.

1. Informații generale privind Societatea KULTURCENTRUM S.R.L.

Societatea KULTURCENTRUM S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul **J19/261/2011**.

Codul de Identificare Fiscală este: **RO 28469733**

Sediul social al Societății este în **România, Comuna Joseni, sat Joseni, nr. 666, județul Harghita.**

Capital social în valoare de 78.200 lei din care 18.000 lei aport în natură și 60.200 lei aport în numerar, divizat în 7820 părți sociale cu o valoare nominală de 10 lei.

Asociatul unic al societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire asociat	Nr. părți sociale	Valoare capital social	Pondere %
1	Comuna Joseni	7820	78.200	100

Domeniul principal de activitate este:

- Activități care se desfășoară la sediul secundar din sat Joseni, comuna Joseni, nr. 1248/B, județul Harghita (punct de lucru): 5610 – Restaurante, 5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente, 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a, 7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a, 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole), 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole), 9003 – Activități de creație artistică, 9004 – Activități de gestionare a sălilor de spectacole;
- Activități care se desfășoară la sediul secundar din sat Joseni, comuna Joseni, nr. 1275, județul Harghita (punct de lucru): 5629 – Alte servicii de alimentație n.c.a, 7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a, 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole), 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole), 9003 – Activități de creație artistică, 9004 – Activități de gestionare a sălilor de spectacole ;
- Activități care se desfășoară la beneficiari și/sau în afara sediilor proprii: 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe, 5610 – Restaurante, 8130 – Activități de întreținere peisagistică, 9001 – Activități de interpretare artistică (spectacole), 9002 – Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole), 9003 – Activități de creație artistică.

Societatea KULTURCENTRUM S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la Art.2, pct.2, lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta următoarele cerințe minime legale obligatorii privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- Art.28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome”*
- Art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”*
- Art.28 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.”*
- Art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul*

art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți”.

- Art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011 – „Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen”.

- Art.28 alin.(8) din O.U.G. nr.109/2011 – „Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit”.

- Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 – „O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere”.

- Art.34 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – „În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative”.

- Art.34 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – „Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare”.

- Art.34 alin.(4¹) din O.U.G. nr.109/2011 – „În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți de interes public dovedită cu documente”.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație/Administratorilor Societății KULTURCENTRUM S.R.L. se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru administratori,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea KULTURCENTRUM S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile Administratorilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la Art. 35 alin.(4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile Art.35 alin. (4)-(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile Art.84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a Administratorilor și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății KULTURCENTRUM S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, Administratorii și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Societății KULTURCENTRUM S.R.L.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății KULTURCENTRUM S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de Administratorii și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea KULTURCENTRUM S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

2. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează Societatea KULTURCENTRUM S.R.L, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Activitatea societății Kulturcentrum SRL este direct corelată cu obiectivele strategice ale Comunei Joseni privind dezvoltarea infrastructurii culturale, susținerea vieții comunitare și creșterea calității serviciilor oferite populației.

Strategia locală în domeniul cultural și social urmărește:

- valorificarea și administrarea eficientă a patrimoniului public;
- crearea unui cadru organizat pentru desfășurarea evenimentelor culturale și familiale;
- sprijinirea inițiativelor comunitare;
- creșterea accesului populației la servicii de calitate la prețuri accesibile;
- sprijinirea persoanelor vulnerabile prin servicii adaptate nevoilor acestora.

Societatea reprezintă instrumentul operațional prin care autoritatea publică locală își implementează aceste obiective în mod eficient, organizat și responsabil.

Obiectivele sectoriale relevante ale societății sunt:

1. *Creșterea calității serviciilor culturale și sociale la nivel local*, prin modernizarea infrastructurii și diversificarea serviciilor oferite.
2. *Profesionalizarea managementului serviciilor publice locale*, prin administrarea activităților prin intermediul unei societăți comerciale cu răspundere limitată, cu mecanisme clare de guvernare.
3. *Susținerea economiei locale*, prin utilizarea furnizorilor locali și menținerea valorii adăugate în cadrul comunității.
4. *Dezvoltarea serviciilor de sprijin pentru persoanele vârstnice sau aflate în dificultate*, în special prin extinderea serviciilor de catering cu livrare la domiciliu.
5. *Promovarea utilizării eficiente a infrastructurii publice*, prin creșterea gradului de ocupare a sălii de evenimente și organizarea de activități culturale diverse.

Pe termen lung, se urmărește transformarea Căminului Cultural într-un centru activ al vieții comunitare, administrat în mod sustenabil și orientat către nevoile reale ale cetățenilor.

Activitatea societății se desfășoară în concordanță cu obiectivele fiscal-bugetare generale ale statului, care vizează:

- utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor publice;
- reducerea presiunii asupra bugetelor locale prin creșterea gradului de autofinanțare a entităților subordonate;
- creșterea transparenței și a performanței economice a întreprinderilor publice;
- asigurarea sustenabilității financiare pe termen mediu și lung.

În acest context, societatea Kulturcentrum SRL are următoarele direcții de acțiune:

- menținerea echilibrului financiar și evitarea acumulării de arierate;
- acoperirea cheltuielilor operaționale din venituri proprii, în măsura posibilului;
- reinvestirea excedentelor în modernizarea bazei materiale;
- optimizarea costurilor printr-un management eficient al resurselor;
- respectarea principiilor de guvernare corporativă aplicabile întreprinderilor publice.

Prin activitatea sa, societatea contribuie la diminuarea presiunii financiare asupra bugetului local, asigurând în același timp furnizarea unor servicii esențiale pentru comunitate.

Pe termen mediu și lung, societatea urmărește integrarea principiilor dezvoltării durabile prin:

- utilizarea eficientă a resurselor energetice;
- reducerea risipei alimentare în cadrul serviciilor de catering;
- planificarea investițiilor în echipamente moderne, cu consum redus;
- menținerea unui echilibru între obiectivele economice și responsabilitatea socială.

Prin această abordare strategică, societatea Kulturcentrum SRL se aliniază atât priorităților locale stabilite de Comuna Joseni, cât și cadrului național privind disciplina fiscal-bugetară, eficiența economică și sustenabilitatea întreprinderilor publice.

3. Viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele Societății KULTURCENTRUM S.R.L., derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Misiunea și obiectivele Autorității Publice Tutelare

Autoritatea publică tutelară, respectiv Comuna Joseni, în calitate de asociat unic, își fundamentează viziunea asupra dezvoltării societății pe următoarele principii:

- administrarea responsabilă și eficientă a patrimoniului public;
- asigurarea accesului echitabil al cetățenilor la servicii culturale și sociale de calitate;
- menținerea unui echilibru între sustenabilitatea economică și rolul social al societății;
- profesionalizarea managementului și aplicarea principiilor de guvernanță corporativă;
- orientarea activității către nevoile reale ale comunității.

Viziunea autorității publice tutelare este ca societatea să funcționeze ca un instrument operațional eficient al politicii locale în domeniul cultural și al serviciilor comunitare, contribuind la dezvoltarea coeziunii sociale și la creșterea calității vieții în comună.

Misiunea societății KULTURCENTRUM S.R.L.

Misiunea Kulturcentrum SRL derivă din politica locală în domeniul culturii și serviciilor comunitare și constă în:

- organizarea și gestionarea în condiții optime a evenimentelor culturale și familiale;
- administrarea eficientă a sălii Căminului Cultural și a bunurilor aferente;
- furnizarea de servicii de catering și alimentație publică accesibile și conforme cu standardele de calitate și siguranță alimentară;
- sprijinirea persoanelor vârstnice sau aflate în dificultate prin servicii de livrare a mesei calde la domiciliu.

Societatea îmbină rolul economic cu cel social, având obligația de a funcționa pe principii de eficiență, fără a pierde din vedere interesul public și caracterul comunitar al activităților desfășurate.

Obiectivele generale ale societății

În concordanță cu viziunea autorității publice tutelare, obiectivele generale ale societății sunt:

1. *Asigurarea sustenabilității financiare* prin realizarea unui echilibru între venituri și cheltuieli și evitarea acumulării de arierate.
2. *Creșterea gradului de utilizare a infrastructurii administrate*, prin atragerea unui număr cât mai mare de evenimente organizate.
3. *Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite*, prin investiții în dotări și modernizarea echipamentelor.
4. *Menținerea caracterului accesibil al tarifelor*, în raport cu puterea economică a populației locale.
5. *Consolidarea rolului social al societății*, în special prin dezvoltarea serviciilor de catering destinate persoanelor vulnerabile.

Obiective specifice pe termen mediu și lung

Pe termen mediu (3–5 ani) și lung, societatea va urmări:

- modernizarea treptată a infrastructurii tehnice a sălii de evenimente;
- digitalizarea evidenței rezervărilor și a proceselor administrative;
- creșterea eficienței energetice a spațiilor administrate;
- dezvoltarea serviciilor de catering prin optimizarea logisticii și diversificarea meniurilor;
- implementarea unor indicatori de performanță măsurabili (grad de ocupare, nivel de satisfacție al beneficiarilor, eficiență operațională).

Rolul strategic al societății în implementarea politicii locale

Prin activitatea sa, Kulturcentrum SRL reprezintă un mecanism prin care Comuna Joseni își transpune în practică obiectivele strategice în domeniul: dezvoltării culturale locale,

sprijinului social pentru categorii vulnerabile, administrării eficiente a patrimoniului public, creării unui cadru organizat și civilizat pentru viața comunitară.

Astfel, societatea nu are doar un rol economic, ci și unul strategic și social, fiind parte integrantă a politicii publice locale.

4. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea KULTURCENTRUM S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

5. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În conformitate cu ordonanța 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 profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile raportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit; c¹) 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;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Așteptările autorității publice tutelare, Comuna Joseni de la societatea KULTURCENTRUM SRL sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

6. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice KULTURCENTRUM SRL sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii culturale.

7. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

8. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

Autoritatea publică tutelară Comuna Joseni prin Consiliul Local al Comunei Joseni se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adoptă conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute.

Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

- 1. Etica managerială:** 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, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2. Etica în societate:** administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

3. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.
4. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; 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 dețin.
5. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
6. **Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare;
7. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice.
8. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernancei corporative autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

PRIMAR
Gáll Szabolcs

PREȘEDINTE
Bege László-Balázs

SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf