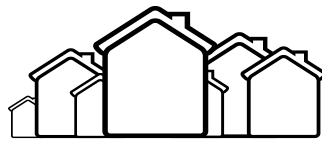


CODUL ETIC
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
S.C. URBANA S.A SIBIU



URBANA

ADOPTAT
in sedinta CA din data de 07.07.2025

Consiliul de Administratie
Presedinte,

Birt Teodor-loan



CUPRINS

1. Introducere

- 1.1. Misiunea societatii
- 1.2. Continut general cod etic
- 1.3. Valoarea reciprocitatii
- 1.4. Valabilitatea si aplicarea codului etic

2. Principii generale

3. Criterii de conduita

- 3.1. Criterii de conduita in relatia cu actionarul
- 3.2. Criterii de conduita in relatiile cu clientii
- 3.3. Criterii de conduita in relatiile cu furnizorii
- 3.4. Criterii de conduita in relatiile cu alte parti

4. Proceduri de implementare

- 4.1. Atributiile Consiliului de Administratie si a comitetelor constituite
- 4.2. Comunicari si formare profesionala specifica
- 4.3. Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala
- 4.4. Sarcini de responsabilitate sociala

5. Dispozitii finale

1. INTRODUCERE

Conform OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice, art. 29 alin.13, Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Codul etic exprima angajamentele si responsabilitatile de natura etica cu privire la conducerea activitatii societatii de catre membrii Consiliului de Administratie al SC Urbana SA.

Codul etic impune o serie de valori si principii care sa ghideze activitatea si comportamentul membrilor Consiliului de Administratie si conducerii societatii in relatia cu personalul intern cat si cu persoanele din afara societatii.

1.1. Misiunea societatii

Urbana actioneaza pentru a- si consolida imaginea unei societati care ofera servicii de incredere, intr-un mod corect si transparent si in conditii de eficienta. Responsabilitatea socială și parteneriatul cu Primăria Municipului Sibiu reprezintă priorități în dezvoltarea societății. Eforturile noastre sunt concentrate spre crearea unor fluxuri interne noi, care să reducă la minim timpul de la cerere la soluție. Un rol important, in acest sens, il reprezinta pregatirea, dezvoltarea continua si motivarea salariatilor astfel incat acestia sa actioneze cu profesionalism in relatiile cu toate partile interesate.

SC Urbana SA doreste sa mentina si sa dezvolte o relatie bazata pe incredere si avantaj reciproc cu partile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau institutii a caror contributie este solicitata pentru a realiza misiunea societatii.

Valorile societății sunt: Corectitudine și loialitate, Participare responsabilă și transparență, Calitate și Profesionalism , Eficiență, eficacitate, economicitate.

1.2. Continut general cod etic

Prezentul cod etic este alcatuit din:

- Principiile genarale care guverneaza relatiile cu partenerii si care definesc, in mod abstract, valorile de referinta;
- Criteriile de conduita in relatiile cu fiecare categorie de parteneri, care genereaza liniile directive si normele specifice pe care colaboratorii trebuie sa le urmeze pentru a respecta principiile generale si pentru a preveni conduita contrara eticii;
- Procedurile de implementare, care descriu sistemul de control menit sa asigure respectarea si imbunatatirea continua a codului etic.

1.3.Valoarea reciprocitatii

O valoare intrinseca a codului este idealul cooperarii in beneficiul reciproc al partilor implicate, in conformitate cu rolul fiecareia.

Luand in considerare acest fapt, Consiliul de Administratie al Urbana SA solicita respectarea codului etic de catre fiecare parte interesata, conform principiilor si regulilor care stau la baza codului etic.

1.4. Valabilitatea si aplicarea codului etic

Codul etic are caracter obligatoriu, se aplica Consiliului de Administratie al Urbana SA si impune restrictii in ceea ce priveste comportamentul tuturor partilor interesate.

Prezentul cod etic este valabil de la data aprobarii lui pana la actualizarile, modificarile urmatoare.

Prezentul cod de etic va fi revizuit periodic in functie de schimbarile interne sau de cerinte de legislatie.

2. PRINCIPII GENERALE

2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Membrii Consiliului de Administratie si salariatii Urbana SA au obligatia de a asigura si mentine calitatea actului administrativ din domeniul de competenta in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor Urbana SA.

2.2. Respectarea Constitutiei si a legislatiei

Consiliul de Administratie are obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pantru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

Consiliul de Administratie are indatorirea sa urmareasca, de asemenea, respectarea lor si de catre Urbana SA.

2.3. Loialitate

Personalul Urbana SA si membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a apara in mod loial prestigiul societatii, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.

Personalul SC Urbana SA si membrii Consiliului de Administratie sunt devotati organizatiei, partilor interesate in vederea indeplinirii obiectivelor asumate atat in nume personal cat si in numele SC Urbana SA.

2.4. Impartialitate

In deciziile care influenteaza relatiile cu partile interesate (clienti, actionari, furnizori, comunitatea zonala si institutiile statului), Consiliul de Administratie si Urbana SA evita orice forma de discriminare bazata pe varsta, sex, cultura, religie, rasa, nationalitate, opinii politice sau confesiune si au o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura.

2.5. Onestitate

În contextual activitatilor profesionale, Consiliul de Administratie, Urbana SA si colaboratorii trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, atat legislatia in vigoare, cat si codul etic, procedurile si regulamentele interne.

Urmarirea intereselor SC Urbana SA nu va fi sub nici o forma utilizata drept justificare a unui comportament necinstit.

2.6. Folosirea imaginii societatii

Membrilor Consiliului de Administratie si salariatilor societatii le este interzis sa utilizeze numele sau imaginea SC Urbana SA in actiuni neconforme cu domeniul lor de activitate si cu atributiile functiei.

Întreaga activitate de publicitate trebuie sa fie legala, decenta, reala si in limitele concurentei loiale.

2.7. Conduita in cadrul relatiilor internationale

Membrii Consiliului de Administratie si salariatii societatii care reprezinta societatea in cadrul unor conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si societatii Urbana SA.

2.8. Conduita adecvata in cazul unui potential conflict de interese

Pe parcursul desfasurarii oricarei activitati trebuie evitate acele situatii in care partile implicate se afla sau par sa se afle in conflict de interese.

Aceasta include nu numai situatii in care membrii Consiliului de Administratie urmaresc un interes care difera de scopul pe care si l-a propus Urbana SA sau de interesele partenerilor, si situatii in care acestia obtin un avantaj personal din fructificarea oportunitatilor de afaceri, precum si situatiile in care reprezentantii clientilor, furnizorilor sau ai institutiilor publice actioneaza in contrast cu indatoririle de loialitate corespunzatoare functiilor acestora in relatiile lor cu societatea.

2.9. Confidentialitate si secretul de serviciu

Urbana SA garanteaza confidentialitatea si secretul informatiilor care se afla in posesia sa, si nu acceseaza date confidentiale sau clasificate, exceptand situatiile in care s-a acordat o autorizare expresa si in conformitate cu legislatia in vigoare si obligatiile contractuale.

Este interzis angajatilor societatii si membrilor Consiliului de Administratie sa foloseasca informatii confidentiale sau clasificate in scopuri care nu au legatura cu exercitarea activitatilor profesionale ale acestora.

2.10. Valorificarea investitiei actionare

Valorificarea investitiilor actionarului constituie unul dintre obiectivele prioritare ale Urbana SA in indeplinirea obligatiilor si misiunii sale.

SC Urbana SA ia toate masurile pentru a se asigura ca activitatile sale tehnico-economice si financiare protejeaza pe de o parte, dar si sporesc, pe de alta parte

valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzator riscului asumat de actionar, care a investit capital in societate.

2.11. Valoarea resurselor umane

Salariatii Urbana SA reprezinta un factor indispensabil in succesul acesteia. Consiliul de Administratie apara si promoveaza resursele umane ale societatii, abilitatile si cunostintele fiecarui angajat pentru a imbunatati si spori patrimonial, veniturile si forta competitiva.

2.12. Exercitarea echitabila a autoritatii

In procesul de conducere al Urbana SA, cat si al regulilor contractuale, Consiliul de Administratie se angajeaza sa asigure exercitarea autoritatii intr-o maniera corespunzatoare, obiectiva si corecta, fara nici un fel de abuz sau incalcare a drepturilor legale.

In acest sens, garanteaza ca autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii in detrimentul demnitatii sau independentei unui angajat si ca deciziile luate cu privire la organizarea relatiilor de munca vor asigura protejarea valorii reprezentate de angajati.

2.13. Integritate

Urbana SA garanteaza integritatea fizica si morala a salariatilor sai prin punerea la dispozitie de bunuri, valori si conditii de munca care respecta demnitatea individului si care sunt corespunzatoare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca.

Prin urmare, nu sunt tolerate solicitarile sau amentintarile menite sa determine o persoana sa comita acte contrare legii sau codului etic sau impotriva convingerilor sau preferintelor morale si personale ale acesteia.

Consiliul de Administratie prin autoritatea sa, urmareste respectarea de catre conducerea societatii a acestui principiu si ia toate masurile necesare in caz de neindeplinire.

2.14. Transparenta si caracterul complet al informatiilor

Toate partile interesate si Urbana SA trebuie sa furnizeze informatii complete, transparente, obiective, inteligibile si corecte, astfel incat, sa se poata lua decizii independente, realiste si informate cu privire la administrarea societatii, interesele implicate, la alternativele si consecintele acestora.

La incheierea oricarui contract, Urbana SA trebuie sa informeze cealalta parte contractanta si institutia de reglementare intr-o maniera clara, obiectiva si inteligibila, cu privire la actiunile care vor trebui realizate in cazul survenirii oricareia dintre evenimentele care pot fi anticipate.

2.15. Libertatea gandirii si exprimarii

Consiliul de Administratie garanteaza principiul conform caruia angajatii societatii pot sa isi exprime si sa isi fundamenteze opiniile, cu respectarea drepturilor, obiectivitatii, a eticii si bunelor maniere.

2.16. Conduita in negocierea si gestionarea contractelor

Consiliul de Administratie si Urbana SA garanteaza si urmareste negocierea si gestionarea corecta, integra, fara ingerinte sau influente a contractelor.

2.17. Calitatea serviciilor

Urbana SA are ca scop satisfactia si asigurarea cerintelor si nevoilor clientilor sai, acordand o atentie deosebita oricaror solicitari, sugestii care ar putea imbunatati calitatea serviciilor.

Consiliul de Administratie sprijina activitatile de inovare-cercetare, dezvoltare si marketing in vederea atingerii celor mai inalte standard de calitate pentru serviciile sale.

2.18. Concurenta loiala

Consiliul de Administratie urmareste asigurarea principiului concurentei loiale in toate activitatile comerciale ale societatii si respectarea cerintelor legale si comerciale.

Urbana SA va evita incheierea de intelegeri oculte, neloiale sau care ar constitui un abuz de pozitie dominant pe piata si in relatiile cu clientii.

2.19. Responsabilitatea fata de comunitate

Urbana SA este constienta de influenta, atat directa cat si indirecta, pe care o au activitatile si serviciile sale asupra dezvoltarii economice, sociale si bunastarii comunitatii.

Consiliul de Administratie asigura deciziile necesare pentru indeplinirea responsabilitatilor catre comunitatea locala, cresterea gradului de protectie si prompta informare.

Tinand cont de acest fapt, societatea va intreprinde activitati de investitii intr-o maniera responsabila fata de mediu, vecini, cu respectarea comunitatilor locale, in acelasi timp cu sustinerea initiativelor sociale.

2.20. Asigurarea protectiei mediului si dezvoltare durabila

Urbana SA se angajeaza sa protejeze mediul, in planificarea activitatilor sale societatea cautand sa creeze un echilibru intre procesele tehnologice, luand in considerare o dezvoltare durabila pentru generatiile viitoare.

Consiliul de Administratie al Urbana SA depune eforturi pentru reducerea impactului pe care il provoaca activitatile societatii asupra mediului si zonelor adiacente, cat si initierea de masuri preventive eficiente, eficace de protectie a mediului.

2.21. Asigurarea securitatii si sanatatii in munca

Urbana SA se angajeaza sa asigure securitatea si sanatatea in munca a tuturor angajatilor, cat si a colaboratorilor, delegatilor, vizitatorilor, prin modernizari, achizitii si masuri eficiente, eficace impotriva incidentelor si imbolnavirilor profesionale.

2.22. Utilizarea resurselor SC Urbana SA

Membrii Consiliului de Administratie si salariatii societatii sunt obligati sa asigure ocrotirea patrimoniului, sa evite producerea oricarui prejudiciu si sa foloseasca timpul de lucru si bunurile care apartin SC Urbana SA numai pentru indeplinirea responsabilitatilor corespunzatoare functiei detinute.

3. CRITERII DE CONDUITA

3.1.Criterii de conduita in relatia cu actionarul

Actionarii trebuie sa primeasca toate informatiile relevante disponibile pentru a putea lua decizii cu privire la investitii si administrarea societatii.

Urbana SA pune in practica o politica care sa le asigure incredere, importante beneficii economice, promovand in relatiile cu acestia transparenta, principiul egalitatii informatiilor, al apararii intereselor lor si creeaza conditiile pentru o completa, prompta si obiectiva informare in vederea participarii actionarilor la luarea de decizii.

Urbana SA respecta prevederile legii si standardele nationale si internationale si are in vedere urmatoarele:

- maximizarea valorii investitiei pentru actionar;
- responsabilitate in gestionarea patrimoniului public si privat al Statului sau UAT;
- asigurarea unor produse si servicii de calitate;
- determinarea, controlul si reducerea riscurilor tehnico-economice, comerciale, de Securitate si sanatate in munca;
- determinarea, controlul si reducerea impactului de mediu;
- reconcilierea intereselor actionariatului.

Adunarea Generala a Actionarilor

Adunarea Generala a Actionarilor (AGA) a Urbana SA ia decizii cu privire la elementele enumerate in Actul Constitutiv si administrarea societatii.

Convocarea, functionarea, modalitatea de vot, precum si alte prevederi referitoare la Adunarea Generala a Actionarilor sunt detaliate in Actul Constitutiv al societatii.

AGA este momentul cheie pentru stabilirea unui dialog intre actionar si Consiliul de Administratie.

In acest scop, administratorii vor participa la sedintele AGA unde se realizeaza delegarea de competente, se iau decizii si hotarari vitale pentru societate si stabilesc strategiile societatii.

Adunarile generale se tin intr-o ordine bine stabilita si intr-o maniera eficienta, eficace, cu respectarea dreptului fundamental al fiecarui actionar de a solicita clarificari cu privire la aspectele discutate, de a-si exprima opinia si de a formula propuneri pentru acestea.

3.2.Criterii de conduita in relatiile cu clientii

Impartialitate si nediscriminare

Urbana SA se obliga sa nu isi supuna clientii la actiuni partinitoare, discriminari si sa nu promoveze relatii si informatii lipsite de obiectivitate.

Contractele si comunicările adresate clientilor Urbana SA (inclusiv mesaje publicitare) trebuie sa fie:

- clare, simple, formulate intr-un limbaj corespunzator;
- adecvate scopului si intentiilor declarate;
- intocmite in conformitate cu regulile si regulamentele in vigoare, fara a recurge la practice derutante sau neadecvate;
- complete, astfel incat sa se evite neglijarea oricarui element important pentru decizia clientului;
- disponibile pe site-ul de internet sau la sediul societatii.

SC Urbana SA face comunicarea prompta a informatiilor cu privire la:

- orice modificari sau completari cu privire la prestarea serviciilor;
- date si informatii cerute de client, care nu sunt confidentiale, secrete si care sunt necesare acestuia.

Conduita profesionala

Conduita Urbana SA in relatia cu clientii este bazata pe respect, disponibilitate, exigenta profesionala, incredere si corectitudine. Urbana SA se angajeaza sa reduca formalitatile pe care clientii sai trebuie sa le indeplineasca si sa foloseasca proceduri de plata care sa fie simple si sigure.

Transparenta

Urbana SA se obliga ca activitatile si serviciile oferite sa fie transparente si accesibile pentru clienti.

In acest sens, societatea a publicat pe site <https://urbanasibiu.ro/> si a pus la dispozitia celor interesati urmatoarele documente:

- Situatii financiare si raportari contabile;
- Hotarari ale Adunarii Generale a Actionarilor;
- Rapoarte ale CA;
- Tarife servicii;
- Informatii despre inchirieri spatii comerciale;
- Informatii despre inchirieri locuinte;
- Informatii despre activitatea de energie termica;
- Informatii despre vanzarea locuintelor ANL.

Asigurarea legalitatii si calitatii

Consiliul de Administratie al Urbana SA se obliga sa respecte legislatia, reglementarile aplicabile si contractele de delegare incheiate cu Primaria Municipiului Sibiu.

Urbana SA se obliga sa raspunda tuturor solicitarilor si petitiilor clientilor sau asociatiilor de protectia consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate si rapide.

Comunicarile cu clientii se realizeaza pe hartie, e-mail, telefonic, postare pe site <https://urbanasibiu.ro/> in baza cerintelor legale si contractuale.

De promptitudinea, completitudinea si adecvarea comunicarii raspund persoanele desemnate de comunicarea cu clientii.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile si practicile de conduita profesionala, procedurile interne si trebuie sa fie clare, transparente, prompte, adecvate scopului si realiste.

3.3.Criterii de conduita in relatiile cu furnizorii

Egalitate de sanse

Procesele de achizitie urmaresc asigurarea materiala necesara activitatilor, in conditiile unei eficiente economice si cu obtinerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Urbana SA.

Societatea le acorda furnizorilor oportunitati si sanse egale de incheiere a contractelor, respectand legislatia in vigoare.

Salariatii Urbana SA implicati in procesele de achizitii si colaborare cu furnizorii au obligatia de a:

- informa corect si prompt toti furnizorii implicati, interesati;
- nu refuza nici o persoana care indeplineste conditii specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru incheierea de contracte, adoptand criteriile obiective de selectie care vor fi dovedite prin documentatie adecvata;
- asigura un nivel suficient de concurenta in fiecare selectie de oferte, orice exceptii trebuind sa fie sustinute prin documentatie adecvata;
- evalua furnizorii dupa criteriile obiective, tehnico-economice sau de alta natura acceptate la nivel national si care sunt relevante;

Integritate si onestitate

Furnizorii societatii vor fi selectati obiectiv, pe baza procedurilor si legilor in vigoare, fara a se lua in considerare posibilele avantaje personale oferite de acestia.

Salariatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de serviciu, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea atributiilor de serviciu.

Semnarea unui contract cu un furnizor trebuie sa se bazeze intotdeauna pe relatii extrem de clare, stipulate in documente, evitand inasa, pe cat posibil, formele de dependent sau angajare incorecta a societatii.

Consiliul de Administratie asigura prin hotararile si deciziile luate de respectarea permanenta a integritatii si onestitatii in relatia cu toti furnizorii.

Transparenta

Urbana SA se obliga ca cerintele de achizitii si criteriile de selectare impreuna sa fie transparente si accesibile pentru furnizori.

Documentele si informatiile necesare sunt disponibile in format electronic in programul national de achizitii sau in format hartie la sediul societatii.

In acest scop, contractele si comunicariile cu furnizorii trebuie sa fie:

- clare, simple, formulate corespunzator;

- realizate in conformitate cu cerintele legale si contractuale in vigoare, fara a recurge la practice derutante sau neadecvate;
- complete, astfel incat sa se evite neglijarea oricarui element important pentru decizia clientului;
- realizate, actualizate si transmise in termen, fara intarzieri.

3.4.Criterii de conduita in relatiile cu alte parti

In aceasta categorie sunt cuprinse urmatoarele parti interesate:

- angajatii Urbana SA;
- societati cu care s-au incheiat conventii, acorduri;
- societati si institutii cu care se colaboreaza, dar nu in calitate de furnizori (banci, trezorerie, asociatii etc);
- organisme si institutii de control;
- organisme si institutii de avizare, autorizare;
- comunitatea locala;
- reprezentanti de presa, televiziune, publicatii;
- public.

Integritate si onestitate

Colaborarea Urbana SA cu alte parti interesate se va baza pe legile, normele, standardele si regulamentele in vigoare, avand in vedere avantajul reciproc, cat si urmatoarele cerinte:

- nu se vor accepta diferite avantaje personale oferite de acestia;
- nu se accepta interventiile sau presiunile de orice fel pentru realizarea sau oferirea unor servicii, avantaje materiale etc;
- nu se vor accepta compromisuri sau intelegeri neloiale, partinitoare.

Comunicarea corecta, complete, obiectiva

Comunicarile Urbana SA catre parteneri sunt formulate respectand dreptul accesului la informatie si principiul corectitudinii si obiectivitatii.

Sub nici o forma nu se permite o comunicare falsa sau care sa aiba la baza informatii sau comentarii deformatate, tendentioase.

Este interzisa divulgarea unor informatii confidentiale sau care pot prejudicia societatea.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile si practicile de conduita profesionala, procedurile interne si trebuie sa fie clare, transparente, prompte, adecvate scopului si realiste.

Comunicatele si informatiile sunt disponibile:

- pe site-ul societatii;
- la sediul societatii (in format electronic sif e hartie);
- pe pliante de prezentare si promovare.

Pentru a garanta coerenta si integritatea informatiilor, relatiilor cu mass media sunt desemnate persoane competente care pot comunica in exterior.

Urbana SA participa la conferinte, seminarii si mese rotunde si permite publicarea de lucrari tehnice, sociale sau economice despre activitatile sale in conformitate cu interesele societatii si politica de marketing.

Asigurarea proprietatii intelectuale, confidentialitatii si secretului de serviciu

Urbana SA asigura confidentialitatea informatiilor in acord cu interesele proprii si cu cerintele partilor implicate.

Urbana SA asigura secretul de serviciu in conformitate cu legislatia in vigoare in relatiile cu institutiile abilitate ale statului.

Societatea a stabilit o structura organizatorica pentru prelucrarea si gestionarea informatiilor, cu atributii si responsabilitati clare in domeniu, utilizand un sistem informatic protejat si controlat permanent.

Proprietatea intelectuala a societatii este protejata de catre angajatii care o utilizeaza si conducerea societatii. Cercetarile, inventiile, inovatiile sunt apreciate si pot fi dezvoltate la locul de munca de angajati, cu inregistrare adecvata pentru asigurarea confidentialitatii, protectiei si securitatii.

La incetarea contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna ceea ce apartine de drept societatii (documentele care reprezinta informatii confidentiale).

Evitarea conflictului de interese

Administratorii Urbana SA au obligatia de a evita situatiile care pot duce la aparitia conflictelor de interese si de a nu obtine avantaje personale din:

- detinerea unei functii de management in societate;
- fructificarea unor oportunitati de afaceri;
- fructificarea unor relatii cu furnizorii;
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoanele fizice sau juridice;
- relatii si interventii de la institutiile statului, organizatii, comunitate;
- avantaje, cadouri, atentii care pot genera conflict de interese sau o practica lipsita de onestitate;
- existenta si implicarea unor legaturi de rudenie.

Relatii juste cu institutiile statului si grupuri de interes

Urbana SA considera ca stabilirea unui dialog si a unei colaborari cu diverse asociatii, grupuri profesionale, societati si asociatii prezinta o importanta majora pentru dezvoltarea corespunzatoare a activitatilor sale.

Pentru a asigura un maxim de claritate, relatiile cu partile insitutionale se vor realiza exclusiv prin reprezentanti desemnati de catre managementul societatii.

Urbana SA nu refuza, nu ascunde, nu manipuleaza sau interzice furnizarea oricaror informatii cerute de autoritatile de control in materie de concurenta, licitatii sau de alte autoritati de reglementare in decursul activitatilor acestora de inspectie si va coopera active pe durata desfasurarii oricaror procedure de investigatie.

Activitatea politica

Urbana SA nu promoveaza si nu accepta implicarea politica, considerand ca aceasta practica afecteaza activitatea manageriala si cea a Consiliului de Administratie, cat si credibilitatea societatii.

Salariatilor le este interzis sa desfasoare in timpul orelor de lucru activitati politice de orice fel si sa afiseze in cadrul societatii insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Ajutor financiar si sponsorizari

Urbana SA nu raspunde cererilor de ajutor financiar si nici nu sponsorizeaza asociatii, grupari sau cluburi sportive.

Situatiile si evenimentele cand angajatii societatii pot primi ajutoare financiare si zile de concediu libere platite sunt precizate in Regulamentul Intern.

Recrutarea administratorilor

Evaluarea administratorilor care urmeaza sa fie numiti se face pe baza corespondentei dintre profilurile candidatilor cu cele cautate in raport cu exigentele societatii si in conformitate cu principiul acordarii de oportunitati egale pentru toti candidatii implicati, cu respectarea stricta a conditiilor impuse de OUG 109/2011 actualizata.

Informatia solicitata candidatilor este strict legata de verificarea caracteristicilor profesionale si psihologico-aptitudinale ale acestora.

Comisia de selectie a candidatilor, asistata sau nu de un expert independent, in limitele informatiei disponibile, va lua masurile potrivite pentru a evita situatii de favorizare in desfasurarea procedurii de selectie si numire.

Informarea cu privire la politicile de personal

Obiectivul general al persoanei responsabile de resurse umane este imbunătățirea continuă a activității tuturor angajaților în scopul realizării misiunii și obiectivelor organizaționale.

Conducerea asigura imbunatatirea continua a aptitudinile profesionale ale salariatilor, folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea si cresterea aptitudinilor profesionale.

Nevoile de dezvoltare la nivel de societate sunt cuprinse in Planul de Formare profesionala.

Directorii identifica si stabilesc cerintele de formare-instruire a personalului având în vedere:

- pregatirea profesională si educatională necesară
- calificari necesare
- experiența profesională necesară
- priceperea si îndemânarea necesare
- siguranța circulației
- securitatea și sănătatea ocupațională
- aspectele de mediu si protectia mediului.

Principalele forme de formare profesionale sunt:

- participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala;
- stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- stagii de practica si specializare;

- formare individualizata;
- alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Integritatea si protejarea salariatilor Urbana SA

Urbana SA se obliga sa protejeze integritatea morala a angajatilor, asigurandu-le conditii de lucru adecvate care sa le respecte demnitatea .

Societatea protejeaza si apara salariatii impotriva actelor de violenta psihica si se opune oricaror atitudini sau forme de conduita care au ca rezultat discriminari sau prejudicii aduse acestora sau convingerilor sau preferintelor lor.

4. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE

4.1. Atributiile Consiliul de Administratie si a comitetelor constituite

Consiliul de Administratie ii revine functia si responsabilitatea de a formula principiile strategice si organizatorice si de a confirma existenta mijloacelor de control pentru monitorizarea operatiunilor.

Consiliul de Administratie va actiona cu profesionalism, buna-credinta, onestitate si fidelitate in interesul societatii si in interesul comun al actionarului.

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al Urbana SA, precum si cu supravegherea activitatii directorilor.

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Toti administratorii Urbana SA au urmatoarele obligatii:

- au rol activ in indeplinirea sarcinilor ce le revin, societatea putand astfel beneficia de abilitatea si cunostintele acestora;
- sa participe in mod regulat la sedintele Consiliului de Administratie;
- sa raporteze orice situatie in care au un interes personal sau reprezinta un interes al unei terte parti, abtinandu-se sa participe la procesul de luare a deciziilor in cadrul Consiliului de Administratie;
- sa raporteze orice situatie care reprezinta un conflict de interese si care ii implica;
- sa pastreze, si sa protejeze orice informatii de natura confidentiala necesare pentru indeplinirea sarcinilor acestora si sa respecte procedura privind dezvaluirea acestor informatii;

- sa acorde prioritate intereselor Urbana SA si asupra intereselor speciale ale actionarilor;
- sa se pregateasca in mod corespunzator pentru sedintele Consiliului si, daca este cazul, ale altor structuri si comitete in care a fost numit;
- sa indeplineasca orice obligatie specifica, care ii este incredintata de catre Consiliu sau care poate fi considerate in mod rezonabil ca intrand in atributiile sale.

Presedintele Consiliului de Administratie are obligatia sa:

- convoace sedintele Consiliului, asigurand membrilor acestuia furnizarea documentatiei si a informatiilor necesare pentru a permite sa isi exprime o parere constienta, obiectiva cu privire la subiectele supuse atentiei si aprobarii sale;
- transmita informatiile necesare intr-un termen rezonabil de timp anterior sedintei, exceptand situatiile in care acest lucru este imposibil din motive de necesitate sau urgenta;
- coordoneze activitatile Consiliului de Administratie si sa conduca adunarile acestuia;
- verifice implementarea hotararilor Consiliului de Administratie;
- prezideze adunarile generale ale actionarilor si sa actioneze in calitate de reprezentant legal al Urbana SA;
- participe la dezvoltarea strategiilor societatii in acord cu actionarul;
- supravegheze activitatea de audit in acord cu directorul general.

Pentru a creste eficienta activitatii sale, Consiliul de Administratie a infiintat urmatoarele comitete:

- Comitetul de Nominalizare si Remunerare
- Comitetul de Audit, cu atributii in gestionarea riscului

In acest context, Consiliul de Administratie asigura si urmareste:

- stabilirea politicii pentru intreaga strategie de organizare si dezvoltare a societatii;
- stabilirea politicii pentru supravegherea, coordonarea si gestionarea prudenta a activitatii societatii;
- adoptarea de obiective si previziuni financiare.

Comitetul de Nominalizare si Remunerare

Comitetul de Nominalizare si Remunerare este compus din doi membrii neexecutivi desemnati dintre membrii Consiliului de Administratie.

Comitetul de Nominalizare si Remunerare are sarcina de a evalua, consulta si elabora propuneri privind nominalizarea membrilor Consiliului de Administratie, a directorilor societatii, carora li se deleaga atributii de conducere, precum si a remunerarii acestora in conformitate cu prevederile legale.

Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie elaboreaza un raport anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar.

Comitetul de Audit

Comitetul de Audit al SC Urbana SA functioneaza in cadrul Consiliului de Administratie si este format din doi membrii neexecutivi.

Obiectivul Comitetului de Audit il constituie acordarea de asistenta Consiliului de Administratie al companiei in indeplinirea obligatiilor sale referitoare la:

- sistemul de control intern si riscurile inerente;
- raportarile financiar contabile si de management;
- auditul intern;
- auditul financiar extern.

Comitetul de Audit are ca obligatii principale urmatoarele:

- analiza rapoartelor interne specifice emise de companie si emiterea de recomandari pentru Consiliului de Administratie;
- analiza caracterului legal si eficienta activitatii de audit intern;
- analiza activitatii de audit financiar extern si a relatiilor ce decurg de aici;
- 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;
- 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 va raporta periodic Consiliului de Administratie asupra activitatilor desfasurate, concluziilor si recomandarilor formulate.

Comitetul de Audit va intretine relatii de comunicare si colaborare cu auditorii interni, auditorii externi, Consiliul de Administratie si managementul companiei.

Comitetului de Audit ii revin si atributii de a implementa si controla aplicarea Codului Etic.

4.2. Comunicari si formare profesionala specifica

Membrii Consiliului de Administratie isi vor actualiza in mod constant abilitatile si isi vor imbunatati cunostintele cu privire la activitatea Urbana SA, precum si cele mai bune practici in materie de guvernanta corporativa, in vederea indeplinirii rolului lor atat in cadrul consiliului, cat si in cadrul comitetelor ai caror membrii sunt, daca este cazul.

Presedintele Consiliului de Administratie va revizui periodic si va stabili impreuna cu fiecare dintre administratori nevoile de formare si de dezvoltare ale acestora.

4.3. Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Toate partile interesate pot raporta Comitetului de Audit al Urbana SA in scris, orice incalcare sau suspectari de incalcare ale Codului etic.

Comitetul de Audit analizeaza sesizarile, si in situatiile in care se impune verifica actele si faptele pentru care s-a primit sesizarea, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

In plus, Comitetul de Audit va lua masurile necesare pentru a se asigura ca persoanele care intocmesc rapoartele nu sunt supuse nici unui act de intimidare si va asigura confidentialitatea cu privire la identitatea persoanei care a intocmit raportul, cu exceptia cazului in care este cerut in alt fel de lege.

Rezultatele investigarii se comunica directorului general si persoanei care a facut sesizarea/notificarea.

Comitetul de Audit al Urbana SA raporteaza incalcarile Codului Etic care rezulta din rapoartele partenerilor sau a evaluarilor proprii impreuna cu sugestii care sunt considerate necesare:

- Consiliului de Administratie;
- Directorului general al SC Urbana SA.

4.4. Sarcini de responsabilitate sociala

Angajamentul Urbana SA de responsabilitate sociala urmareste realizarea unei dezvoltari durabile si protectia si securitatea tuturor partilor interesate, inclusiv a angajatilor.

Sarcinile si obiectivele de responsabilitate sociala decurg din:

- Administrarea eficienta si responsabila a imobilelor din concesiune;
- Respectarea politicii sociale a Primariei Municipiului Sibiu in ceea ce priveste locuintele sociale, locuintele ANL;
- Investitii in modernizare, reabilitare echipamente;
- Siguranta in exploatare;
- Asigurarea continuitatii si calitatii serviciului;
- Accesibilitatea preturilor la consumator;
- Respectarea contractului de delegare a activitatii de distributie si furnizare a energiei termice, a reglementarilor si legislatiei aplicabile;
- Economisire de energie electrica, gaze, apa si combustibil;
- Imbunatatirea dotarilor si pregatirii pentru situatii de urgenta;
- Instalarea de sisteme de securitate etc.

5. DISPOZITII FINALE

Codul de etica este adoptat de Consiliul de Administratie al SC Urbana SA.

Abaterile de la Codul etic sunt analizate de persoane desemnate de Consiliul de Administratie, care va formula o solutionare in maxim 30 de zile de la depunerea unei sesizari .

In cazul unor abuzuri si incalcarii ale prevederilor Codului etic, societatea va adopta masuri disciplinare.

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

Respectarea Codului etic conduce la protejarea imaginii societatii, cat si la cresterea increderii clientilor, partenerilor si a altor parti interesate.

Nerespectarea Codului etic va fi considerata un act de indisciplina si se va sanctiona conform prevederilor legale in vigoare.

Codul etic intra in vigoare de la data aprobarii lui de catre Consiliul de Administratie al SC Urbana SA.

Codul etic se publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie, pe pagina de internet a societatii si se revizuieste anual, daca este cazul, fiind republicat la data de 31 mai a anului in curs, conform prevederilor legale.