

PROIECT PRIVIND PLANUL DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ PENTRU SELECȚIA A 3 (trei)
ADMINISTRATORI LA SOCIETATEA GIROCEANA SRL

Titlu **PLAN DE SELECȚIE - componenta inițială**
 Selecția a celor 3 (trei) administratori la Societatea Giroceana SRL
Autor **AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ**

IMPORTANT:

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice schimbare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect-publicare	AUTOTITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ	21.08.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local al Comunei Giroc	

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor
AMEPIP	-	Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
HCL	-	Hotărârea Consiliului Local
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT	-	Unitatea Administrativ Teritorială

Legislație, în general alin.

	-	Alineat
art.	-	Articol
cap.	-	Capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCL:	-	Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	-	Litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	Punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **guvernanța corporativă a întreprinderilor publice** - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** - regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernanței corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **autoritate publică tutelară** - instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** - raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **administrator** - are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** - 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;
- **declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care 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. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

- **plan de administrare** - 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 sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- **contract de mandat** - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
- **politica publică de proprietate privată** - politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **societate** - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor

de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

- **comitetul de nominalizare și remunerare** - comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor Art.140^A2 alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernanță corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernanța corporativă.
- **candidat** - persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator;
- **cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- **compartimentul de guvernanță corporativă** - structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul** - se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **măsurarea performanței** - metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, ținutele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** - rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele

întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

- **profilul postului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** - document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de administrator** - încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Actul Constitutiv al Societății GIROCEANA SRL.**

Introducere

Planul de selecție - componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.”*

Potrivit dispozițiilor **Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023** - *„Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.”*

Potrivit dispozițiilor **Art.24 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023**:

„Art.24

- (1) În cazul vacantării unui post de administrator, întreprinderea publică are obligația să informeze de îndată autoritatea publică tutelară și AMEPIP, în vederea organizării procedurii de selecție.*
- (2) Procedura de selecție a membrului consiliului pentru postul vacant se organizează potrivit dispozițiilor prezentelor norme metodologice.*
- (3) Autoritatea publică tutelară/Consiliul, după caz, hotărăște declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor, în conformitate cu dispozițiile art.3.*
- (4) Planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, urmând a fi actualizate celelalte documente și formulare prevăzute la art. 11.*
- (5) Candidatul calificat pe lista scurtă depune declarația de intenție pentru perioada rămasă până la finalizarea mandatului consiliului în funcție.*
- (6) Mandatul noului administrator desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție.*
- (7) Până la finalizarea procedurii de selecție, consiliul se completează cu administratori provizorii, potrivit dispozițiilor art. 29'1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.”*

În acest context, prezentul document are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii pentru selecția **membrilor Consiliului de Administrație al Societății GIROCEANA SRL.**

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **UAT GIROC** în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea GIROCEANA SRL**, elaborează prezentul Plan de selecție - componenta inițială, în cadrul procedurii pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății GIROCEANA SRL.**

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.
2. Prezentul document are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al Societății GIROCEANA SRL, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea GIROCEANA SRL**, se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea GIROCEANA SRL**, 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.
5. **Societatea GIROCEANA SRL**, este organizată sub formă de societate cu răspundere limitată, având următoarele date de identificare:
 - Denumire întreprindere publică: **GIROCEANA SRL**
 - Cod de Identificare Fiscală este: 14717383
 - Număr înmatriculare: **J2002000966357**
 - Sediul social al Societății este în România, comuna Giroc, Str. Semenici nr 54, județ Timiș.
6. **Capitalul social total subscris și vărsat al Societății** este în sumă de 2.025.000 lei, compus după cum urmează:
 - a) aport în numerar, în cuantum de 725.000 lei;
 - b) aport în natură, bunuri mobile identificate mai jos, cu o valoare totală de 1.300.000 lei:
 - Autobuz M3 Iveco BUS, cu numărul de identificare VNE5045M20M028653, anul fabricației 2016, având numărul de înmatriculare TM 38 PCG;
 - Autobuz M3 Iveco BUS, cu numărul de identificare VNE 5045M30M033053, anul fabricației 2017, având numărul de înmatriculare TM 46 PCG;
 - Microbuz M2 MERCEDEZ-BENZ, cu numărul de identificare WDB9066571S490536, anul fabricației 2011, având numărul de înmatriculare TM 39 PCG;
 - Autoutilitară N3 MERCEDES-BENZ cu numărul de identificare WDB9720721L264346, anul fabricației 2007, având numărul de înmatriculare TM 40 PCG;
 - MINI BULDOEXCAVATOR JCB, cu seria de șasiu JCB1CXWSJ81299144, anul fabricației 2008, având numărul de înregistrare G0121.Capitalul social este divizat în 202.500 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare și valoare totală de 2.025.000 lei, deținut în integralitate de asociatul unic, cu participare la profit și pierderi de 100%.
7. **Domeniul principal de activitate este: 493 Alte transporturi terestre de călători;**
8. **Obiectul principal de activitate este: 4931 Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic;**
9. Societatea va desfășura ca activități secundare:
 - 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;
 - 3821 Recuperarea materialelor reciclabile;

- 3823 Alte activități de tratare a deșeurilor;
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- 4321 Lucrări de instalații electrice;
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 4391 Activități de zidărie;
- 4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.;
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- 4932 Transporturi terestre de pasageri, ocazionale;
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 7820 Activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane;
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;
- 8122 Activități specializate de curățenie;
- 8123 Alte activități de curățenie;
- 8130 Activități de întreținere peisagistică;
- 9531 Repararea și întreținerea autovehiculelor;

10. Adunarea generală a asociațiilor aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, precum și politicile sale economice și comerciale, pe baza propunerii făcute de către administratorii societății.

11. Conducerea administrativă este formată trei administratori care împreună formează un Consiliu de Administrație.

Secțiunea a II-a. Principii

- 12. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
- 13. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
- 14. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
- 15. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.28 din O.U.G. nr.109/2011:
 - (1) *ri. 28 (1) 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.*
 - (2) *Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*
 - a) *au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
 - b) *au cel puțin 50 de angajați.*
 - (3) *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.*
 - (4) *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.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5*1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138*2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările 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.

(6*1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) 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.

(8) 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.”

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

16. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
17. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 „selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
 - a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.*”

18. **Autoritatea publică tutelară** va contracta serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016, precum și cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

19. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
- a) Declanșarea procedurii de selecție
 - b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
 - c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
 - e) Constituirea CSN
 - f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
 - g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
 - h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - i) Publicarea anunțului de selecție
 - j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
 - k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
 - l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
 - m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - n) Depunerea declarațiilor de intenție
 - o) Realizarea interviului
 - p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - r) Numirea administratorilor

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

20. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
21. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
22. Prin **Hotărârea Consiliului Local Nr. 168/31.07.2025 AGA nr.9 din 31.07.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturilor de administratori la **Societatea GIROCEANA SRL**, și a Notificat în data de 05.08.2025 AMPIP în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023
23. **Componenta inițială a planului de selecție** se întocmește de către **autoritatea publică tutelară**, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
24. 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.
25. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății**, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
27. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății**. **Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
28. **Autoritatea publică tutelară** este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
29. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4^A9 din O.U.G.nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din H.G.nr.639/2023, conform Art.7, alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
30. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
31. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
32. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **autorității publice tutelare deliberative**, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
 - a) 2 membri desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
 - b) expertul independent, selectat.
33. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr.126/2024.
34. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și **societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G.

nr.639/2023.

36. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, respectiv prin **hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților**, după caz., conform Art.10 alin.(4) din H.G. nr.639/2023.
37. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din H.G. nr.639/2023.
38. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul consiliului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
- conform Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
39. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art.12 alin.(1) din H.G. nr.639/2023.
40. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din H.G. nr.639/2023.
41. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din H.G. nr.639/2023.
42. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din H.G. nr.639/2023.
43. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din H.G. nr.639/2023.
44. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din H.G. nr.639/2023.
45. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din H.G. nr.639/2023.
46. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din H.G. nr.639/2023.
47. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din H.G. nr.639/2023.
48. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21

alin.(3) din H.G. nr.639/2023.

49. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din H.G. nr.639/2023.
50. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin.(5) din H.G. nr.639/2023.
51. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din H.G. nr.639/2023.
52. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din H.G. nr.639/2023.
53. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22 alin.(1) din H.G. nr.:639/2023.
54. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22 alin.(2) din H.G. nr.639/2023.
55. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din H.G. nr.639/2023.
56. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din H.G. nr.639/2023.
57. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din H.G. nr.639/2023.
58. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din H.G. nr.639/2023.
59. Raportul final se transmite:
- a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^A4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
 - b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin.(7) din H.G. nr.639/2023.
60. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății și a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din H.G. nr.639/2023.
61. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din H.G. nr.639/2023.
62. În cazul **Societății GIROCEANA SRL** **autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform Art.22 alin.(11) din H.G. nr.639/2023.
63. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art.24 din H.G. nr.639/2023.

Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități

64. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

65. **Adunarea Generală a Asociaților** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a celor trei administratori al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
 - b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
 - c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
66. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - b) consultă acționarul în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
 - c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
 - d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - f) publică planul de selecție componenta inițială;
 - g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
 - h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
 - i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
 - j) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
 - k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
 - l) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru postul de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
67. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4^{A9} alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
68. CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
 - b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
 - c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
 - d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
- Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul consiliului de administrație;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare afocompletate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 - j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
 - l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
 - n) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
 - o) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
 - p) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

81. Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

82. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară** -

11. Profilul candidatului este elaborat de către **CSN**.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
- ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **CSN** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
- iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

1. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile

83. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

84. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.

85. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul consiliului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Secțiunea a X-a. Scrisoarea de așteptări

PROIECT

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI în procesul de selecție al celor 3 Administratori ai SOCIETĂȚII GIROCEANA SRL pentru perioada 2025-2029

Persoanele responsabile cu Guvernața corporativă din cadrul autorității tutelare Comuna Giroc, au elaborat în urma consultării cu structurile de specialitate din cadrul autorității tutelare și cu organele de administrare și conducere ale Societății Giroceana SRL prezenta Scrisoare de așteptări prin care sunt stabilite așteptările financiare și nefinanciare ale autorității publice tutelare privind performanțele societății Giroceana SRL și ale organelor de administrare și conducere ale acestei societăți pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2025-2029, urmărind crearea unei relații de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenței, a responsabilității, eficienței economice și profitabilității Societății.

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. (2) din Anexa 1b la normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice („HG. nr. 639/2023”), „Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a așteptărilor financiare și nefinanciare 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.”

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „O.U.G. nr. 109/2011 ”), precum și a Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele Comunei Giroc, în calitate de autoritate publică tutelară, privind evoluția Societății Giroceana SRL în următorii 4 ani.

I. Informații generale privind societatea

Societatea Giroceana SRL a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Nr. 20/19.04.2002.

În accepțiunea art. 2 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 109/2011, Societatea Giroceana S.R.L. este întreprindere publică, iar U.A.T. Giroc are calitatea de autoritate tutelară, conform alin. (3) al aceluiași text normativ.

Prin HCL Nr. 140/02.07.2025 Consiliul Local a aprobat modificarea Actului Constitutiv al Societății Giroceana SRL cu privire la conducerea și administrarea Societății Giroceana SRL în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit HCL Nr. 141/02.07.2025 Consiliul Local a aprobat numirea celor 3 administratori provizorii ai Societății Giroceana SRL.

7. Societatea GIROCEANA SRL, este organizată sub formă de societate cu răspundere limitată, având următoarele date de identificare:

- Denumire întreprindere publică: **GIROCEANA SRL**
- Cod de Identificare Fiscală este: 14717383
- Sediul social al Societății este în România, comuna Giroc, Str. Semenici nr 54, județ Timiș.

8. Capitalul social total subscris și vărsat al Societății este în sumă de 2.025.000 lei, compus după cum urmează:

a) aport în numerar, în cuantum de 725.000 lei;

b) aport în natură, bunuri mobile identificate mai jos, cu o valoare totală de 1.300.000 lei:

- Autobuz M3 Iveco BUS, cu numărul de identificare VNE5045M20M028653, anul fabricației 2016, având

numărul de înmatriculare TM 38 PCG;

- Autobuz M3 Iveco BUS, cu numărul de identificare VNE 5045M30M033053, anul fabricației 2017, având numărul de înmatriculare TM 46 PCG;

- Microbuz M2 MERCEDEZ-BENZ, cu numărul de identificare WDB9066571S490536, anul fabricației 2011, având numărul de înmatriculare TM 39 PCG;

- Autoutilitară N3 MERCEDES-BENZ cu numărul de identificare WDB9720721L264346, anul fabricației 2007, având numărul de înmatriculare TM 40 PCG;

- MINI BULDOEXCAVATOR JCB, cu seria de șasiu JCB1CXWSJ81299144, anul fabricației 2008, având numărul de înregistrare G0121.

Capitalul social este divizat în 202.500 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare și valoare totală de 2.025.000 lei, deținut în integralitate de asociatul unic, cu participare la profit și pierderi de 100%.

7. Domeniul principal de activitate este: 493 Alte transporturi terestre de călători;

8. Obiectul principal de activitate este: 4931 Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic;

9. Societatea va desfășura ca activități secundare:

- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- 3821 Recuperarea materialelor reciclabile;
- 3823 Alte activități de tratare a deșeurilor;
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
- 4321 Lucrări de instalații electrice;
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 4391 Activități de zidărie;
- 4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.;
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
- 4687 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- 4932 Transporturi terestre de pasageri, ocazionale;
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
- 7820 Activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane;
- 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;
- 8122 Activități specializate de curățenie;
- 8123 Alte activități de curățenie;
- 8130 Activități de întreținere peisagistică;
- 9531 Repararea și întreținerea autovehiculelor;

Societatea este administrată de 3 administratori alesi provizoriu și are în prezent 90 angajați.

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv și unde aceasta nu dispune de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii Nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 3 (trei) în conformitate cu OUG nr. 109/2011.

II. Sinteza strategiei Guvernamentale în domeniul în care acționează întreprinderea Publică

Unitățile administrativ-teritoriale se asigură de faptul că participațiile statului în cadrul întreprinderilor publice sunt gestionate în condiții de profitabilitate și de o manieră sustenabilă care să consolideze încrederea cetățenilor. Totodată, este important ca evaluarea îndeplinirii obiectivelor de către întreprinderile publice să vizeze inclusiv mecanismele prin care acestea generează valoare durabilă. Este deopotrivă important ca întreprinderile publice să fie administrate în mod responsabil, ceea ce presupune atât promovarea integrității și aplicarea celor mai înalte standarde etice în cadrul activității de conducere a acestora, cât și identificarea mecanismelor prin care întreprinderile publice rămân competitive de-a lungul timpului prin echilibrarea corespunzătoare a factorilor economici, sociali și de mediu.

Conform prevederilor art. 2 pct. 2 și 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice tutelare sunt instituțiile care exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este asociat unic, majoritar sau la care deține controlul.

Asociatul unic dorește să sprijine activitatea societății într-un mod constructiv și transparent și să lucreze îndeaproape cu membrii organelor de administrare și conducere pentru a identifica modalități de îmbunătățire a performanțelor societății și de gestionare eficientă a acesteia.

Acesta exercită dreptul de proprietate asupra capitalului social deținute în întreprinderea publică, prin:

- a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani prin includerea acestora în prezenta scrisoare de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie;
- b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice și transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) negocierea indicatorilor de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punctul de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;
- e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților și transmiterea acestora către AMEPIP;
- f) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
- g) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;
- h) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
- i) orice alte atribuții stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Obiectivul general urmărit vizează îmbunătățirea nivelului de profesionalism și performanță a componentei de administrare a întreprinderilor publice, asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile și asigurarea independenței funcției de administrare.

Strategia autorității locale urmărește fără a se limita la acestea:

- Stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice
- Creșterea eficienței și reducerea pierderilor
- Creșterea calității serviciului public prestat
- Corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane,

Obiectivele fiscal-bugetare pe termen mediu și lung vizează:

- consolidarea cifrei de afaceri în funcție de furnizarea în zonele unitare;
- creșterea productivității muncii;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor;
- menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- dimensionarea corectă a numărului de personal.

III. Sinteza strategiei Guvernamentale în domeniul în care acționează întreprinderea Publică

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare, ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Totodată, un obiectiv specific important este creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipat nevoilor beneficiarilor finali. Astfel, se vizează domenii majore de intervenție precum:

1. stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii publice;
2. încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
3. dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice;

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipare în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni;
- îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

IV. Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății Giroceana SRL

Comuna Giroc se așteaptă ca managementul Societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în condiții de profitabilitate, să stabilească permanent un echilibru între calitatea serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea salariaților.

Misiunea Societății

Misiunea Societății “GIROCEANA SRL.” constă în realizarea obiectivului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de clienți și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile

necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2025-2029, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

Aceste obiective sunt:

a) Eficiența economică:

- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, realizând astfel, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate dar și respectarea normelor europene de mediu;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali.

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- achiziționarea de autobuze noi și autospeciale destinate activităților;
- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;

c) Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor prin asigurarea de servicii de calitate și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu beneficiarul;

d) Competența profesională

- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

e) Grija pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de salubritate prestate de operatorul economic la nivelul standardelor europene;

f) Etica, integritate și transparență

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate de Societate.

g) Guvernanța corporativă

- implementarea politicii de remunerare a administratorilor Societății;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.

V. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru organele de administrare ale Societății Giroceana SRL

1. Indicatori financiari (30%)

Indicator	Țintă sugerată	Observații
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	10% - 20%	Investiții (utilaje, IT, baze operaționale).
Rata lichidității curente	> 1,5	Asigură plăți către furnizori/personal.
Lichiditatea imediată	> 1,2	Siguranță financiară.

Levier (datorii/active)	< 0,4	Structură sănătoasă, minimizare riscuri.
Datorii/EBITDA	< 2,5	Prag confortabil pentru sector public.
Rotație active	0,7 — 1,2	Activitate capital-intensivă.
Rotație creanțe	5 - 7	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitate capital propriu (ROE)	4% - 6%	Țintă realistă în sector public.
Rentabilitate active (ROA)	1,5% - 3%	Cifă adecvată pentru servicii municipale.
Marjă profit operațional	5% - 7,18%	După amortizări.
Marjă netă	3% - 6%	Trebuie să rămână pozitivă.
Creștere cifră de afaceri	3% - 8% anual	Prin optimizare și extindere.
Creștere profit	3% - 5% anual	Posibilă după amortizare investiții.

2. Indicatori nefinanțari - angajați (25%)

Indicator	Țintă
Sistem management pe obiective	100% funcțional
Ore formare / angajat	> 10 ore / an
Sistem siguranță angajați	Implementat 100%
Instruiri siguranță anual	Min. 3 / angajat

3. Guvernanță corporativă (35%)

Indicator	Țintă
Număr ședințe comitet administratori	Min. 4/an
Participare administratori	Min. 90%
Pondere femei din numărul de administratori	Min. 30%

4. Indicatori necomerciali - Crearea de locuri de muncă (10%)

Indicator	Țintă
Angajați normă întreagă	100 angajați (estimativ)
Locuri de muncă nou create	+10% față de început

*Indicatorii regăsiți în aceste tabele pot fi modificați în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG 639/2023 și art. 4 din Anexa 1b din HG 639/2023

VI. Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public

Societatea Giroceana SRL a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Giroc Nr. 20/19.04.2002, forma de organizare fiind societate comercială cu răspundere limitată.

Capitalul social al Societății este deținut în proporție de 100% de către Comuna Giroc conform Actului constitutiv, iar obiectul de activitate al societății este reprezentat de: **493 Alte transporturi terestre de călători;**

Societatea, pe lângă obiectul principal de activitate prestează următoarele servicii:

1. diverse lucrări de întreținere a clădirilor și a domeniului public
2. servicii de curățenie stradală manuală și de golire și întreținere coșuri de gunoi
3. întreținerea și tăierile de corecție, elegare și defrișare arbori de pe domeniul public al comunei giroc
4. lucrări de decolmatăre șanțuri, canale și rigole din beton

5. lucrări de cosire mecanizată pe domeniul public și privat al comunei giroc
6. suport organizare evenimente, alte acțiuni ale primăriei comunei giroc
7. servicii de curățenie clădiri administrative
8. lucrări de întreținere stâlpi de iluminat public
9. lucrări construcții beton - reparații platforme betonate
10. prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor locale de pe domeniul public al comunei giroc
11. lucrări pietruire/ întreținere drumuri de pământ, piatră și asfalt
12. diverse lucrări întreținere parcuri
13. diverse lucrări întreținere indicatoare rutiere

Prin urmare, încadrarea societății conform activității desfășurate este: categoria serviciul public.

Așteptările asociatului unic

1. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Asociatul unic, Comuna Giroc se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Comunei Giroc pe termen mediu și lung, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

1. Creșterea și diversificarea serviciilor prestate;
2. Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
3. Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al asociatului.

2. Așteptări privind activitatea operațională întreprinderii publice

Comuna Giroc se așteaptă ca Societatea GIROCEANA SRL să asigure continuitatea serviciului public de transport în comun și restul activităților efectuate prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- pentru realizarea activităților desfășurate (măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț) să își dimensioneze personalul, utilajele și echipamentele specifice în funcție de anotimp, de tehnologiile aplicate, raportat la volumul de operațiuni, având în vedere ca suprafețele străzilor și tortuarelor planificate în graficele de lucrări să fie salubrizate la nivel de calitate și cantitate stabilite prin caietul de sarcini;
- transportul deșeurilor rezultate din operațiunea de măturat manual și măturat mecanizat (carosabil și trotuare) la societăți autorizate, în vederea eliminării,
- îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea de mijloace de transport nepoluante, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;
- orientarea serviciului de transport persoane către utilizatori;
- asigurarea accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității la serviciul de transport persoane;
- creșterea calității și eficienței serviciilor de transport public local de persoane;
- creșterea confortului și siguranței călătorilor în mijloacele de transport public;
- asigurarea dezvoltării durabile și reducerea poluării urbane generate de transportul public în comun;
- implementarea de sisteme inteligente de taxare (ticketing) și de management al flotei;
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse de societate;

3. Așteptări privind rentabilitatea întreprinderii publice

Realizarea unui profit optim prin asigurarea serviciului public prestat și prin practicarea unor tarife rezonabile (angajarea doar a cheltuielilor necesare prestării activităților de salubritate, respectiv, propunerea spre aprobare a tarifelor întocmite în conformitate cu prevederile Ordinului ANRSC nr.640/2022 cu modificările și completările ulterioare)

4. Așteptări privind obiectivele de mediu

Comuna Giroc, în calitate de asociat unic al Societății GIROCEANA SRL impune acestea:

- respectarea cerințelor privind protecția mediului impuse prin autorizațiile emise de autoritățile competente;
- punerea în aplicare a măsurilor și sarcinilor stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale, județene sau locale, după caz.

5. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Se dorește ca Societatea GIROCEANA SRL să asigure conformarea cu practicile privind guvernanta corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive prin aplicarea legislației naționale în domeniul privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare, precum și asigurarea transparenței decizionale în ceea ce privește adoptarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate.

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

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

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

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

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

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

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, asociații și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

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

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

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;

- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează și revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel, de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de Oug nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

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

8. Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Menținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare prin urmărirea periodică a încasărilor, executarea silită a debitorilor și suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți.

Reducerea obligațiilor restante, plata datoriilor existente/eșalonarea acestora cu acceptul creditorului.

Planificarea eficientă a cash-flow-ului.

9. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile Oug nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hg nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociații și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubritate ce sunt specificați în Contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

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

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale asociatului, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociațiilor, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

10. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociațiilor privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului oferă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților, produselor și serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere ale costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare ale mediului.

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a Oug nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile lucrătoare de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

11. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

12. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

1. Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);
4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanta corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.
10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

CONCLUZII

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 (patru) ani.

Administratorii vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

Data elaborării: 20.08.2025

Anexa la componenta inițială - Calendarul procedurii de selecție

ETAPE ALE PROCEDURII PENTRU SELECȚIA UNUI MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII GIROCEANA SRL

NR CRT	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Declanșarea procedurii de selecție	APT	31.07.2025	HCL Nr.168/31.07.2025
2	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii <i>Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	31.07.2025	Hotărâre AGA nr. 9/31.07.2025
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	06.08.2025	Adresă către AMEPIP Nr. 43147/05.08.2025
5	Elaborarea Componentei inițiale a Proiectului Planului de selecție <i>Art.1 pct.4, art. 5 alin (1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	21.08.2025	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
6	Publicare : Proiect Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	21.08.2025	Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
7	Publicarea datei organizării consultărilor cu acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	21.08.2025	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii societății
8	ATP publică propunerile primite la componența inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	APT	26.08.2025	Art. 5, alin. (6) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023

9	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarei de așteptări <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	CL	11.09.2025	Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Giroc
10	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr. 1b la HG</i>	APT	11.09.2025	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a
11	APT elaborează și publică Proiectul profilului Consiliului pe pagina de internet a UAT Giroc și îl transmite către asociat și AMPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen limită pentru formulare propuneri. <i>Art. 12, alin. (2) din HG 639/2023</i>	APT	18.09.2025	Proiect Profilul Consiliului Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății.
12	Consultare asociat și AMPIP	APT	22.09.2025	Propuneri primite referitoare la Profilul Consiliului
13	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti în CSN <i>Art.4^9 alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024</i>	Conducătorul APT	22.09.2025	Dispoziție conducător APT
14	Contractare expert independent <i>Art. 6 din Anexa 1 din HG 639/2023</i>	APT	24.09.2025	Documente de achiziție publică
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024</i>	CL		HCL, la propunerea conducător APT
13	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 <i>Art.8 si Art.9 din Anexa nr. 1 la</i>	APT		Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
14	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor <i>Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	APT		HCL
15	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului	Comisia de selecție și nominalizare		Componenta integrală a Planului de selecție - Proiect Profilul Candidatului - Proiect

16	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin. (2) si Art.12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate		Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
17	Publicarea datei consultărilor cu acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S. <i>Art.10 alin. (3) si Art.12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate		Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii
18	Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, <i>Art. 12, alin. (3) din Anexa 1 din HG 639/2023</i>	CL/AGA		Hotărârea Consiliului Local
19	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.19 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate		Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Publicarea anunțului de selecție <i>Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011</i>	APT		Anunț de selecție - formă integrală Anunț de selecție - pentru presă APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Anunțul va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
21	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail specificată în anunțul de selecție <i>Art.20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul- cadru - Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail menționată în anunțul de selecție		Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe emailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii

22	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial Art. 20 alin (4) din Anexa HG nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
23	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns <i>Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru - Anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
24	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru - Anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
25	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul, Conform art. 29, alin. (6) din OUG 109/2011			Contestația candidatului nemulțumit
26	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție <i>Art.22 din Anexa 1 din HG 639/2023</i>	Candidații selectați în Lista scurtă APT		Declarații de intenție
27	- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului <i>Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru - Anexa la OPAMEPIP nr. 126/2024 și</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN
28	Selecția finală pe bază de interviu <i>Art. 22, alin. (4) și alin. (5) din HG 639/2023</i>	CSN		Plan de interviu

29	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii <i>Art. 22, alin. (6) din Anexa HG 639/2023</i>	CSN		Raportul final
30	Comunicarea raportului final către conducătorul APT <i>art. 22 alin. (7) și alin. (11) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023</i>	CSN		APT întocmește draftul de PHCL în vederea mandatării reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de administratori și pentru convocarea AGA în 10 zile de la primirea raportului final
31	Comunicare raport final <i>art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011</i>	APT		APT comunică raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform și convoacă AGA
32	AMEPIP emite un aviz conform	AMEPIP		Aviz conform
33	APT publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori <i>art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023</i>	APT		Anunț și HCL
34	Hotărâre AGA pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia			Hotărâre AGA, contracte de mandat

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

**ÎNTOCMIT,
AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Consilier Juridic
Bogdan Camelia-Loredana

Consilier Juridic,
Rotariu Ana-Maira

Consilier Juridic,
Radu-Mănescu Olivia