

HOTĂRÂREA nr. 391 ***din 27.06.2024***

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea Planului de selecție – componenta inițială în vederea numirii unui membru în Consiliul de Administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L.

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 425/19.06.2024

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință ordinară în data de 27.06.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 123299/19.06.2024 al inițiatorului;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 123312/19.06.2024 al Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Văzând Hotărârea nr. 5/21.05.2024 prin care Adunarea Generală a Asociaților a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii unui administrator în Consiliul de Administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L.;

Având în vedere dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c), pct. (v) și art. 4⁹ alin. 3 și 5, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 5, 6 și 8 din Anexa 1 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „d” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – (1) Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare a unui membru în Consiliul de administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L. având următoarea componență:

- Doamna Chicoș Elena Victoria, președinte;
- Domnul Susma Eduard, membru;
- Domnul Burduja Cătălin, Expert independent Ewora Resurse Umane S.R.L., membru;
- Doamna Toporău Teofania, președinte supleant;
- Domnul Costache Nicolae, membru supleant;
- Doamna Postolache Andreea, consultant Ewora Resurse Umane S.R.L., membru supleant.

(2) Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare a unui membru în Consiliul de administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L. va fi asigurat de funcționarii publici din Compartimentul Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L., conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – (1) Se aprobă Planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al Societății „Gospodărire Urbană” S.R.L., conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se mandatează reprezentantul Municipiului Galați în Adunarea Generală a Asociaților la societatea Gospodărire Urbană S.R.L. să aprobe, în numele și pentru Adunarea Generală a Asociaților, ordinea de zi cu privire la

aprobarea Planului de selecție – componenta inițială pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație.

Art. 4 – *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 5 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
pt. Secretar General,*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE
SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE
MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII „GOSPODĂRIRE URBANĂ” S.R.L.**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul UAT Municipiul Galați în baza prevederilor art. 49 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Regulamentul cadru aprobat prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Art. 2.

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

- a) **întreprinderi publice** — astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **regie autonomă** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **societate** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **autoritate publică tutelară (APT)** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI)** — este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **AMEPIP** — Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- g) **consiliul de administrație** — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **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;

i) **director** — are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

j) consiliul de supraveghere — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1536 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) directorat — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1531 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) **comisia de selecție și nominalizare (CSN)** — comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

m) **candidat** — persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;

n) **expert independent** — astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

o) **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;

p) **planul de selecție (PS)** — cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

q) **componenta inițială a planului de selecție** — 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;

r) **componenta integrală a planului de selecție** — document de lucru întocmit de CSN și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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;

s) **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;

t) **profilul consiliului** — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de

strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

u) **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 consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

v) **scrisoare de așteptări** — astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

w) **lista lungă** — lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

x) **criterii de evaluare** — elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

y) **lista scurtă** — cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de CSN, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

z) **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;

aa) **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, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

Art. 3.

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4.

În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, UAT Municipiul Galați a elaborat și aprobat regulamentul de organizare și funcționare a CSN prin HCL nr. _____.

CAPITOLUL II

Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5.

(1) CSN se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu

modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3—6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) La autoritățile publice tutelare locale, CSN este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) La solicitarea autorității publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) și (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(4) Președintele CSN prevăzut la alin. (3) este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative.

(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat hotărâre a autorității deliberative.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Art. 6.

(1) CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 49 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin regulamentul-cadru de organizare și funcționare al CSN, aprobat de AMEPIP prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024. Regulamentul de organizare și funcționare a CSN se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților 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, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite UAT Municipiul Galați și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de

administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție — membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentantului UAT Municipiul Galați în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 7.

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura UAT Municipiul Galați a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal către UAT Municipiul Galați;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 8.

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat UAT Municipiul Galați/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al CSN

Art. 9.

(1) CSN se întrunește la sediul UAT Municipiul Galați sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al UAT Municipiul Galați de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile

ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de UAT Municipiul Galați .

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de UAT Municipiul Galați, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin postă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului UAT Municipiul Galați.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului UAT Municipiul Galați.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 10.

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul UAT Municipiului Galați. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV

Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art. 11.

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12.

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Art. 13.

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 14.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Art. 15.

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 17.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Art. 18.

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 19.

Membrii consiliului de administrație în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor

adhera printr-o declarație de intenție la scrierea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Art. 20.

La solicitarea CSN, UAT Municipiul Galați înaintează acestuia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de UAT Municipiul Galați și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Art. 21.

UAT Municipiul Galați înaintează CSN profilurile membrilor consiliului de administrație desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul UAT Municipiul Galați, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

SECȚIUNEA a 2-a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură.

Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 22.

(1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija UAT Municipiul Galați și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 23.

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura UAT Municipiul Galați, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) 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.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) 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.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (12) 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. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (13) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (14) Lista scurtă este realizată de CSN.
- (15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (17) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 24.

Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul UAT Municipiul Galați, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a Realizarea interviului

Art. 25.

(1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul

consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

(3) 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.

(4) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul UAT Municipiul Galați, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

SECȚIUNEA a 4-a Raportul final

Art. 26.

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează UAT Municipiul Galați, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin.

(5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a UAT Municipiul Galați, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(4) În cazul regiilor autonome, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

(5) În cazul societăților, UAT Municipiul Galați, în calitate de acționar/asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27.

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 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 28.

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29.

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
4. consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



PROIECT

PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială

pentru desemnarea unui membru în

Consiliul de Administrație la Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

pentru durata mandatului rămasă



Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**
Selecție 1 membru în Consiliul de Administrație pentru durata mandatului rămasă
Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

Autor **Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Galați**
în consultare cu asociații Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.

IMPORTANT:

- Prezentul document este proprietatea U.A.T. – Municipiului Galați și se adresează exclusiv destinatarilor. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzute 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	Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Galați	31.05.2024



Conținut:

Introducere:.....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare	6
Secțiunea II. Principii	6
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.....	6
Secțiunea IV. Contractarea expertului independent	7
Secțiunea V. Roluri și responsabilități.....	7
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	10
Secțiunea VII. Riscuri posibile	11
ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială.....	12



Introducere:

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. este înființată în baza H.C.L. nr.249/20.07.2010, nr.288/09.08.2010 și nr.290/09.08.2010, modificate și completate prin H.C.L. nr.349/30.09.2010, emise în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociatul unic al **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** este U.A.T. Municipiul Galați, prin organul său deliberativ Consiliul Local Galați, C.I.F. 3814810, cu sediul în Galați, str. Domnească nr.54 și reprezentată prin autoritatea administrativă locală executivă – Primar.

Sediul **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** este în Galați, str. Traian nr. 246, județul Galați.

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. funcționează sub autoritatea U.A.T. Municipiul Galați și desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând serviciile publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Galați, în baza contractului de delegare a gestiunii nr.181279/30.09.2020 încheiat cu UAT Municipiul Galați.

Principalul obiect de activitate al societății este „Activități de întreținere peisagistică (8130 – CAEN Rev.2)”.

Administrarea și conducerea societății se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.b** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Prin **Hotărârea Asociatului unic nr. 5/21.05.2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ**



S.R.L., pentru durata mandatului rămasă, respectiv 08.09.2025, conform principalelor prevederi ale O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

Art. 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.

(5¹) 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 , cu modificările ulterioare. Funcționarii art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată 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 privind cerințele alin. (1) 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.

Planul de selecție – este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **U.A.T. Municipiul Galați**, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**, pentru durata mandatului rămasă, respectiv 08.09.2025.



Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**, pentru durata mandatului rămasă, respectiv, 08.09.2025, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
2. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023..
4. 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.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

5. Data de începere a procedurii de selecție este: **21.05.2024**.
6. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 5/21.05.2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**, pentru durata mandatului rămasă, respectiv, respectiv, 08.09.2025, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind



guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție a administratorilor va fi realizată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative (**Consiliul Local al Municipiului Galați**), la propunerea primarului și se compune din:
 - a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
8. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
9. Potrivit art.2, alin.2, pct.28 din cuprinsul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează 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;
 - 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.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

10. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.
11. **Adunarea Generală a Asociaților** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) decide asupra declanșării procedurii de selecție, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;



- b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

12. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul 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 de internet proprie și a întreprinderii publice, în **termen de 15 zile** de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) consultă acționarii 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 pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

13. Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice (pentru această procedură se va utiliza scrisoarea de așteptări aprobată prin HCL nr. 274/27.05.2021);
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație (pentru această procedură se va utiliza profilul consiliului de administrație aprobat prin HCL nr. 274/27.05.2021).

14. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;



- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților 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, 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;
 - 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 a fi completate 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 nr.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) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

15. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Planul de selecție este definitivat 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. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea 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:

- i. 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 VII. Riscuri posibile

16. Implementarea procesului de recrutare și 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 procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în secțiunea a VII-a.
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.

17. 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.

Întocmit,

Compartiment Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice



ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Notificare AMEPIP privind necesitatea procedurii de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr. 6092/25.03.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție	21.05.2024	GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.	Hotărâre AGA nr. 5/21.05.2024
3	Notificare AMEPIP privind inițierea procedurii de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr. 102719/22.05.2024
5	Elaborare și publicare Plan de selecție – componenta inițială	31.05.2024	Autoritatea Publică Tutelară GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.	Proiect Plan de selecție – componenta inițială
6	Consultări între APT și asociat	Perioada: 31.05.2024-07.06.2024	Autoritatea Publică Tutelară / Asociatul societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.	Propuneri de modificare și completare
7	Publicare propuneri la Planul de selecție – componenta inițială	10.06.2024	Autoritatea Publică Tutelară	
8	Aprobare Plan de selecție – componenta inițială		Autoritatea Publică Tutelară	H.C.L. nr./
9	Publicare Plan de selecție – componenta inițială		Autoritatea Publică Tutelară GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.	Plan de selecție – componenta inițială
10	Contractarea expertului independent		Autoritatea Publică Tutelară	Contract prestări servicii
11	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)		Conducătorul Autorității Publice Tutelară	H.C.L. nr./
12	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)		Autoritatea Publică Tutelară	ROF H.C.L. nr./
14	Elaborare Contract de Mandat		CSN	Proiect Contract de Mandat
15	Elaborare și publicare proiect Plan de selecție – componenta integrală	10 zile de la înființare CSN. Perioada:	CSN – elaborare Autoritatea Publică Tutelară – publicare	Proiect Plan de selecție – componenta integrală
16	Consultări între Autoritatea Publică Tutelară și acționari și formulare propuneri la Planul de selecție – componenta integrală	5 zile de la publicare proiect Plan selecție– componenta integrală. Perioada:	CSN/APT / Acționari	
17	Aprobare Plan de selecție – componenta integrală		Societate	Act administrativ sau Hotărâre AGA, după caz
18	Publicare Plan de selecție – componenta integrală		Autoritatea Publică Tutelară	Plan de selecție – componenta inițială



19	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea Publică Tutelară Președinte CA al societății	Anunț de selecție integral Anunț de selecție în presă (machete) Anunț de selecție pe platformă recrutare
20	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada:	Candidați Secretariat Autoritatea Publică Tutelară CSN	Dosare de candidatură
21	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii Lista lungă
22	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricelor individuale și efectuare analiza comparativă		CSN	Matrice individuale Analiză comparativă
23	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		CSN	Lista scurtă
24	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data comunicării Perioada:	Candidați	Declarație de intenție versus scrisoare de așteptări
25	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Perioada:	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
26	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale	Perioada:	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste GPI
27	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final		CSN	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
28	Transmiterea raportului final		CSN	Comunicare
29	Convocare AGA pentru aprobare numire administratori Aprobare proiect Contract de Mandat	Conform procedurilor interne societate		Convocator AGA
30	Aprobare numire administratori Aprobare proiect Contract de Mandat	Conform procedurilor interne societate		Hotărâre AGA

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

Scrisoare de așteptări
privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale
societății Gospodărire Urbană S.R.L.

 Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Acesta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului local al municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea societății Gospodărire Urbană S.R.L.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele întreprinderii publice;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida Consiliul de administrație în redactarea Planului de administrare.

Totodată, Scrisoarea de așteptări constituie baza în redactarea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă.

 Clasificarea întreprinderii publice

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. s-a înființat în baza HCL nr.249/20.07.2010, HCL nr. 288/09.08.2010 și HCL nr.290/09.08.2010, modificate și completate prin HCL nr.349/30.09.2010.

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. face parte din categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal de activitate îl reprezintă prestarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat al municipiului.

Obiectul Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipiului Galați nr. 181279/30.09.2020, cu modificările și completările ulterioare, prevede obligația Societății Gospodărire Urbană S.R.L. de a desfășura următoarele activități:

- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonele verzi, a parcurilor și grădinilor publice, producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi precum și conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;

- administrarea cimitirelor și servicii conexe înhumării;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale, precum:

- desființarea împrejurimilor și demolarea construcțiilor din fier, sticlă, PVC și alte materiale ușoare, edificate ilegal pe domeniul public/privat al Municipiului Galați;

- montarea, repararea și întreținerea mobilierului urban;
- îngrijirea și repararea fântânilor arteziene și a cișmelelor stradale;
- închirierea temporară a terenurilor;
- ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor abandonate și a celor staționate/oprite neregulamentar;

- întreținerea și exploatarea zonele de agrement, a ștrandurilor, curățarea și igienizarea lacurilor;
- administrarea și exploatarea târgurilor și a bazarelor (talcioc);
- administrarea și exploatarea portului de ambarcațiuni;
- administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourile de afișaj și reclamă;
- administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive;

inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura edilitar-urbană aferentă activităților în aria administrativ-teritorială a municipiului Galați.

Întreprinderea publică operează atât în condiții de monopol cât și într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea eficienței și a competitivității.

Consiliul de administrație

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G. nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 3 pct. 5 din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, autoritatea publică tutelară trebuie “să exercite la societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, competențele prevăzute la art 3 pct. 2 și 3, precum și aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul”.

Pe de altă parte, conform dispozițiilor art.60 alin. (2) din O.U.G nr. 109/2011, “prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 și art. 34, în cazul societăților înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, numărul administratorilor și procedura de selecție a acestora, precum și constituirea unor comitete ale administratorilor sunt stabilite de autoritatea publică tutelară prin actul constitutiv al societăților respective”.

Date fiind prevederile legale invocate, a fost necesară adoptarea unor măsuri corelative prin adaptarea Actului constitutiv al societății Gospodărire Urbană S.R.L. la cerințele legislative, Actul constitutiv actualizat al societății Gospodărire Urbană S.R.L. fiind aprobat prin HCL nr.492/25.09.2017.

Totodată, prin HCL nr.118/24.02.2021 a fost aprobată modificarea Actului constitutiv al societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați privind diminuarea numărului de membri ai Consiliului de administrație de la 7 la 5 membri. Celelalte prevederi ale Actului constitutiv al societății Gospodărire Urbană S.R.L. au rămas neschimbate.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea generală a acționarilor/asociaților numește Consiliul de administrație al societății.

Societatea Gospodărire Urbană S.R.L. Galați este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de administrație compus din 5 administratori.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, în conformitate cu art. 114.

Consiliul de Administrație îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) convoacă Adunarea Generală a Asociaților, stabilind ordinea de zi a ședinței, având obligația de a participa la ședințele acesteia;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- c) propune bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- e) propune Adunării Generale a Asociaților modificarea/completarea Actului constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve;
- f) propune Adunării Generale a Asociaților desemnarea membrilor Consiliului de administrație;
- g) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- h) elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație al societății.
- i) prin grija președintelui consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă Adunarea Generală a Asociaților, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- j) negociază cu Adunarea Generală a Asociaților indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. Dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;
- k) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru numirea unor noi administratori, în situația în care planul de administrare revizuit nu e aprobat de Adunarea Generală a Asociaților;
- l) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- m) numește directorii societății, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile Actului constitutiv. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în

recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanța în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;

n) analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de Directorul general privind execuția mandatului acestuia;

o) aprobă Planul de management elaborat de Directorul general pentru durata mandatului și pentru primul an de mandat, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia. Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de management al Consiliului de administrație. Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului director general al societății. Mandatul directorului general în funcție încetează de drept la data numirii noului director. În acest caz, directorul general al societății nu este îndreptățit la daune-interese;

p) raportează lunar structurii de guvernanță corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor financiari și nefinanciari, anexă la contractual de mandate, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernanță corporativă;

q) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului general, după caz;

r) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al societății;

s) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită directorului general al societății;

t) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de administrație;

u) în exercitarea atribuțiilor legale și desfășurarea activității societății, poate emite instrumente de lucru (regulamente, instrucțiuni, proceduri, metodologii, etc.);

v) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea Generală a Asociaților, potrivit legii și conform Actului constitutiv;

w) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin prezentul Act constitutiv și prin lege care sunt stabilite în competența administratorilor societății.

Organele de conducere ale societății

Conform O.U.G. nr.109/2001 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, la societățile administrate în sistem unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi.

Responsabilități și sarcini/obiective ale directorului general:

1. să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;

2. să rezolve aspecte legate de metode de procurare a fondurilor, alocarea rațională a acestora pe destinații și folosirea lor eficientă, să asigure echilibrul financiar, fixarea prețurilor, reducerea costului capitalului, trebuind să adapteze permanent politica financiară a întreprinderii publice la condițiile concrete ale acesteia;

3. să coordoneze, supravegheze și să controleze permanent, în colaborare cu auditorul intern, activitatea celorlalte persoane având titulatura funcției de director, persoane cu care societatea a încheiat contracte de muncă, în vederea îndeplinirii criteriilor de performanță convenite și să dispună măsuri în consecință;

4. să pună la dispoziția consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la ordinea de zi;

5. să informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor adunărilor generale ale asociațiilor sau deciziilor consiliului de administrație de către celelalte categorii de salariați având titulatura de directori executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării acestui contract;

6. să ducă la îndeplinire deciziile consiliului de administrație, întocmai și la timp;

7. să identifice și să stabilească oportunitățile și obiectivele de dezvoltare;

8. să îmbunătățească metodele de dezvoltare;

9. să identifice oportunitățile de afaceri.

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a întreprinderii publice

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a societății Gospodărire Urbană S.R.L. își propune următoarele obiective strategice :

A. CREȘTERE ECONOMICĂ

Prin *creștere economică* se înțelege procesul ce exprimă evoluția ascendentă a unor mărimi economice în cadrul unui orizont de timp cu efecte favorabile în planul vieții economice și sociale. *Creșterea economică* este unicul și cel mai puternic motor care poate genera creșteri pe termen lung ale standardului de viață. *Creșterea economică*, prin:

- Previzionarea producției, aproximarea necesarului resurselor și volumul investițiilor viitoare;

- Reconsiderarea cheltuielilor de exploatare și întreținere, prin realizarea unor măsuri de control a acestora având ca scop minimizarea cheltuielilor, reducerea cheltuielilor nedeductibile fiscal și eficientizarea proceselor de achiziții;

- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare și a contextului economic actual;

- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil, maximizarea creșterii economice compatibilă cu resursele existente;

- Diversificarea obiectului de activitate și identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă;

Succesul întreprinderii publice depinde de modul în care este concepută și realizată politica de *creștere economică* și de felul în care creșterea este ancorată în realitate.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;

- Îmbunătățirea periodică a nivelului calității serviciilor prestate prin introducerea de noi tehnologii;

- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii în favoarea beneficiarilor.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

Competența profesională reprezintă capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional. Competența profesională presupune îmbinarea și utilizarea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor în vederea obținerii rezultatelor așteptate la locul de muncă:

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

✚ **Politica de dividende și vărsăminte din profitul net**

Scopul întreprinderii publice este de a obține profit, al cărui nivel depinde de creșterea capitalului financiar. Întreprinderea caută să-și maximizeze capitalul economic prin dubla decizie de investiții și de finanțare.

Conform Actului constitutiv, la închiderea exercițiului financiar, Adunarea generală a acționarilor discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație sau după caz, de auditorul financiar și fixează dividendul.

Conform dispozițiilor O.G. nr. 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- e) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) participarea salariaților la profit;
- g) minimum 50% vărsăminte la bugetul local ori dividende;
- h) profitul nerepartizat se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

✚ **Politica de investiții**

Investițiile reprezintă suportul material al *creșterii economice*; dimensiunea investițiilor, ritmul lor, eficiența utilizării lor determină ritmul și proporțiile creșterii economice.

În raport cu modul de folosire a bunurilor de capital, investițiile se împart în:

- a) **Investiții de înlocuire** destinate înlocuirii bunurilor de capital fix scoase din funcțiune ca urmare a uzurii lor fizice. Sursa acestor cheluieli o constituie amortizarea;
- b) **Investiții pentru dezvoltare** sau investiții nete, destinate sporirii volumului capitalului tehnic real a căror sursă de finanțare o reprezintă venitul.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară și Adunarea generală a acționarilor, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus, în vederea modernizării și îmbunătățirii serviciilor și trebuie să vizeze atât investițiile de înlocuire cât și investițiile pentru dezvoltare.

Se propune analiza trimestrială a afacerilor și investițiilor întreprinderii publice vizând comportamentul acesteia precum și punctul de vedere privind perspectiva.

✚ **Managementul riscului**

Succesul oricărei activități economice depinde de discernământul echipei manageriale în ce privește eficiența angajării oamenilor, fondurilor bănești și materialelor pentru desfășurarea ei. Atâta timp cât aceste resurse nu sunt rațional protejate împotriva unor evenimente grave, întreprinderea este în orice moment expusă unor pierderi de proporții mai mici sau mai mari.

Obiectivul *orientării față de riscuri* constă în protecția corespunzătoare a capitalului întreprinderii publice și a rentabilității ei împotriva pierderilor care pot izvorî din riscul pur. El se realizează prin analiza sistematică a riscurilor și prin

aplicarea diferitelor tehnici care au ca scop diminuarea pierderilor potențiale la care pot conduce.

Pentru a pune în lumină riscurile care planează asupra întreprinderii publice se recomandă luarea în considerare a următoarelor cerințe:

1. Conturarea clară a categoriei în care se încadrează riscul, evitarea confuziilor;
2. Discuții sistematice cu șefii structurilor pentru a cunoaște problemele lor în acest domeniu;
3. Instruirea personalului;
4. Stabilirea unor proceduri de rutină pentru verificarea și evaluarea riscurilor;
5. Consultarea documentelor interne;
6. Studiul cauzelor pierderilor survenite la alte întreprinderi publice;
7. Analiza riscurilor în ordinea gravității lor maxim posibile și nu în ordinea probabilității lor;
8. Analizele privind riscurile trebuie să constituie un proces permanent, neîntrerupt, care se sprijină pe cele mai recente informații;
9. Evaluarea riscurilor

Eliminarea sau diminuarea riscurilor – pentru fiecare risc identificat trebuie să se analizeze și modalitățile practice de a-l elimina sau diminua, astfel încât consecințele sale materiale să devină neglijabile. Aceasta trebuie să fie prima investigație, înaintea oricăror altor analize de fundamentare a orientării față de riscul respectiv.

Așteptări privind chetuielile de capital și reducerea cheltuielilor

Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească menținerea plăților restante la nivel 0 (zero), tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a creanțelor restante, încasarea la termen a creanțelor societății, să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății.

Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Comunicarea cu organele de administrare și conducere a societății

Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;
- f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
- g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație sau, după caz, din cadrul consiliului de supraveghere elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:

a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;

c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;

d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză;

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Etică, integritate și guvernanță corporativă

Autoritatea publică tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern. Structura de audit intern va raporta Comitetului de audit constituit la nivelul Consiliului de administrație.

În acest sens, Comitetul de audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,