ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
MUNICIPIUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A nr. 149
din 10.04.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al societăţii Industrial Parc SRL pentru perioada 2025-2029 şi a Planului de selecţie – componenta iniţială

Iniţiator: Consilier local, Cristian-Sorin Enache;
Numărul şi data depunerii proiectului de hotărâre: 158/03.04.2025;

Consiliul Local al Municipiului Galaţi, întrunit în Şedinţă Extraordinară, în data de 10.04.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 58093/03.04.2025 al iniţiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 58099/03.04.2025 al Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice şi al Serviciului Juridic şi Legalitate;

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administraţie publică, drepturi şi libertăţi cetăţeneşti, relaţii cu cetăţenii şi apărarea ordinii publice;

Având în vedere Dispoziţia Primarului municipiului Galaţi nr. 884/02.04.2025;

Având în vedere dispoziţiile art. 2 pct. 27, art. 4^4 alin. (5) lit. ”c” pct. (v), art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile art. 1 pct. 4, art. 3, art. 5, art. 8 şi art. 9 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispoziţiile art. 4 alin. (4) din Anexa 1b la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispoziţiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a" şi alin. (3) lit. "d" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. "g" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare a membrilor Consiliului de Administraţie al societăţii Industrial Parc SRL pentru perioada 2025-2029, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Planul de selecţie – componenta iniţială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administraţie al societăţii Industrial Parc SRL, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Primarul Municipiului Galaţi se împuterniceşte cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galaţi va asigura transmiterea şi publicitatea prezentei hotărâri.*

Preşedinte de şedinţă,

Contrasemnează,
Secretar General,

Anexa nr. 1 la HCL nr. 149/10.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE SELECŢIE ŞI NOMINALIZARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL SOCIETĂŢII INDUSTRIAL PARC SRL

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1.
Prezentul regulament stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare constituită la nivelul UAT Municipiul Galaţi în baza prevederilor art. 4^9 alin. (1) şi (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv Regulamentul cadru aprobat prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Art. 2.
În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:
a) **întreprinderi publice** — astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
b) regie autonomă — astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
c) **societate** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
d) **autoritate publică tutelară (APT)** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
e) asociaţia de dezvoltare intercomunitară (ADI) — este autoritate publică tutelară locală şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
f) **AMEPIP** — Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
g) **consiliul de administraţie** — în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
h) **administrator** — are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de

supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome;
i) **director** — are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
j) consiliul de supraveghere — în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 1536 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
k) directorat — în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem dualist, are înţelesul prevăzut la art. 1531 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
l) **comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)** — comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 49 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
m) **candidat** — persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;
n) **expert independent** — astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
o) **procedura de selecţie** — se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
p) **planul de selecţie (PS)** — cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;
q) **componenta iniţială a planului de selecţie** — document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
r) **componenta integrală a planului de selecţie** — document de lucru întocmit de CSN şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
s) **cerinţe contextuale** — ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;
t) **profilul consiliului** — cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de

strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;
u) **profilul candidatului** — cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor/asociaţilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;
v) **scrisoare de aşteptări** — astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
w) **lista lungă** — lista cu toţi candidaţii 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 candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;
y) **lista scurtă** — cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de CSN, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
z) **declaraţie de intenţie** — document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
aa) **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

Art. 3.
CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru şi ale prezentului regulamentul de organizare şi funcţionare 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 Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, UAT municipiul Galaţi a elaborat şi aprobat regulamentul de organizare şi funcţionare a CSN prin HCL nr. _____.

CAPITOLUL II
Constituirea comisiilor de selecţie şi nominalizare

Art. 5.
(1) CSN se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu

modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 3—6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.
(2) La autorităţile publice tutelare locale, CSN este numită prin hotărâre a autorităţii 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 şi se compune din:
a) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
(3) La solicitarea autorităţii publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) şi (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari şi 2 supleanţi în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.
(4) Preşedintele CSN prevăzut la alin. (3) este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin hotărâre a autorităţii deliberative.
(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat hotărâre a autorităţii deliberative.

CAPITOLUL III
Organizarea şi funcţionarea comisiei de selecţie şi nominalizare

SECŢIUNEA 1
Atribuţiile şi activităţile comisiei de selecţie şi nominalizare şi ale secretariatului acesteia

Art. 6.
(1) CSN îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, detaliate prin regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al CSN, aprobat de AMEPIP prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024. Regulamentul de organizare şi funcţionare a CSN se elaborează şi se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Atribuţiile principale ale CSN sunt următoarele:
a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor/asociaţilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.
(3) Activităţile principale ale CSN sunt următoarele:
a) elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, şi o transmite UAT municipiul Galaţi şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii/asociaţii;

b) elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
c) stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
d) stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie — membru în consiliul de administraţie şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;
e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, CSN desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;
f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
g) desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;
h) analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
i) solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
j) stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
k) informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;
l) stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;
m) analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
n) elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;
o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentantului UAT municipiul Galaţi în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;
p) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;
q) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter

confidenţial;
s) oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 7.
Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
a) înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;
c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura UAT municipiul Galaţi a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
d) afişarea datelor interviului;
e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
g) afişarea rezultatelor finale;
h) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal către UAT municipiul Galaţi;
i) alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

Art. 8.
(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
a) au calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi;
b) au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi;
c) interesele patrimoniale sau personale ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor de membru;
d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea procedurii de organizare şi desfăşurare a selecţiei pot fi afectate.
(2) În situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abţină de la participarea în activităţile CSN şi luarea deciziilor, precum şi să informeze imediat UAT municipiul Galaţi/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.
(3) Membrii CSN asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor utilizate în cadrul procedurii de selecţie.

SECŢIUNEA a 2-a
Modul de organizare şi funcţionare al CSN

Art. 9.
(1) CSN se întruneşte la sediul UAT municipiul Galaţi sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al UAT municipiul Galaţi de iniţiere a procedurii.

(2) În situaţia în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
(3) În cazul în care preşedintele CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de preşedintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de UAT municipiul Galaţi .
(4) În lipsa preşedintelui sau a preşedintelui supleant, CSN îşi desfăşoară activitatea fără întrerupere, atribuţiile preşedintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de UAT municipiul Galaţi, cu condiţia întrunirii cvorumului de şedinţă, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
(5) Convocarea CSN va fi făcută de către preşedintele CSN, de preşedintele supleant al CSN, în condiţiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puţin doi dintre membrii ei. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a şedinţelor CSN este stabilită de autorii convocării şedinţei CSN.
(6) Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi 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 poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi.
(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenţa în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor CSN.
(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.
(10) Preşedintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situaţie.
(11) Şedinţele CSN se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului UAT municipiul Galaţi.
(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(13) Şedinţele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului UAT municipiul Galaţi.
(14) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă.
(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

Art. 10.
Pe durata funcţionării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul UAT municipiului Galaţi. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar şi electronic şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV
Derularea procedurii de selecţie

SECŢIUNEA 1
Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Art. 11.
Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12.
(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului.
(2) Acţionarii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
(3) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

Art. 13.
(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:
a) analiza cerinţelor contextuale;
b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;
c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.
(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Art. 14.
Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

Art. 15.
(1) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor

contextuale.
(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.
(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.
(4) CSN stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi de complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16.
Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:
A. competenţe:
a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competenţe profesionale de importanţă strategică;
c) competenţe de guvernanţă corporativă;
d) competenţe sociale şi personale;
e) experienţă pe plan local şi internaţional;
f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
B. trăsături:
a) reputaţie personală şi profesională;
b) integritate;
c) independenţă;
d) expunere politică;
e) abilităţi de comunicare interpersonală;
f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;
C. alte criterii:
a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
c) criterii de gen;
d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Art. 17.
Pot fi criterii opţionale următoarele:
a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;
b) specializări în anumite domenii de activitate;
c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Art. 18.
Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 19.
Membrii consiliului de administraţie în funcţie care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declaraţie de intenţie la scrisoarea de aşteptări şi la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecţie pentru noul consiliu.

Art. 20.
La solicitarea CSN, UAT municipiul Galaţi înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de UAT municipiul Galaţi şi avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunţului privind selecţia membrilor consiliului de administraţie.

Art. 21.
UAT municipiul Galaţi înaintează CSN profilurile membrilor consiliului de administraţie desemnaţi de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul UAT municipiul Galaţi, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

SECŢIUNEA a 2-a
Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură.
Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi

Art. 22.
(1) Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.
(2) Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija UAT municipiul Galaţi şi a preşedintelui consiliului de administraţie al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (6) şi ale art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

Art. 23.
(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţul privind selecţia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura UAT municipiul Galaţi, în plic închis, şi se transmit în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menţionată în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.
(2) Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documente menţionate în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.
(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.
(6) CSN analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(7) Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.
(8) CSN poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate.
(9) Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:
a) clarificări solicitate în scris;
b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;
c) verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.
(10) Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.
(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
(12) Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat.
(13) CSN informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice.
(14) Lista scurtă este realizată de CSN.
(15) În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
(16) În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.
(17) Orice candidat poate solicita CSN să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii 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 selecţie pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 24.
Candidaţii selectaţi pe lista scurtă sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă totodată obligaţia de a depune/transmite la sediul UAT municipiul Galaţi, precum şi în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a
Realizarea interviului

Art. 25.
(1) CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.
(2) Clasamentul candidaţilor aflaţi 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) declaraţia de intenţie a candidatului.
(4) CSN realizează evaluarea candidaţilor conform planului de desfăşurare a interviului, plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.
(5) Anunţul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora şi locul de desfăşurare, se va afişa la sediul UAT municipiul Galaţi, precum şi pe pagina de internet a acesteia.
(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfăşurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor 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 selecţie 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 întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final, care se înaintează UAT municipiul Galaţi, în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi 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 Galaţi, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor cu caracter personal.
(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă.
(4) În cazul regiilor autonome, conducătorul autorităţii publice tutelare are obligaţia de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

(5) În cazul societăţilor, UAT municipiul Galaţi, în calitate de acţionar/asociat, convoacă adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27.
În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, selecţia se organizează pentru poziţiile rămase vacante, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V
Dispoziţii finale

Art. 28.
Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29.
(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaţilor conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi potrivit legislaţiei naţionale privind protecţia şi securitatea datelor personale, în vigoare.
(2) În sensul prezentului regulament:
1. date cu caracter personal înseamnă orice informaţii 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 identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. prelucrare înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;
3. operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi 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. consimţământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Preşedinte de şedinţă,

Anexa nr. 2 la HCL nr. 149/10.04.2025

PLAN DE SELECŢIE – componenta inițială
pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație
la Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.
Mandatul 2025– 2029

Controlul informației:

IMPORTANT:

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

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Autoritatea publică tutelară	26.03.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local Galați H.C.L. nr.	

Cuprins

Lista de abrevieri....3
Definiții....4
Baza legală....8
Introducere....9
Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare....10
Secțiunea a II-a. Principii....11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent....13
Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate....14
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție....15
Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități....19
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție....22
Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile....23
Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație....24
Anexa nr.1 la Planul de selecție – componenta inițială....25

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L..
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
UAT Municipiul Galați	-	UAT Municipiul Galați

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCJ:	-	Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
Ordin nr.126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
Ordin nr.651/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025)
O.U.G. nr.109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

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

- ***guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administrație şi de supraveghere, directori şi directorat, acționari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale şi societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- ***autoritate publică tutelară*** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale şi societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a) şi/sau lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- ***director*** – are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***administrator*** – are înțelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi 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 şi membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- ***consiliul de administrație*** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***scrisoare de așteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ***declarație de intenție*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări şi a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum şi candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați şi 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 şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

- ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări şi stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele şi indicatorii de performanță financiari şi nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ***indicatori de performanță financiari*** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- ***indicatori de performanță nefinanciari*** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerințelor de integritate;
- ***indicatori de performanță*** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât şi indicatorii de performanță nefinanciari;
- ***indicatori-cheie de performanță*** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- ***lista scurtă*** - cuprinde cel puțin 2 şi cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție şi nominalizare, precum şi punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
- ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
- ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***expert independent*** – persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea

administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;

- ***obligaţii de serviciu public*** – un ansamblu de atribuţii speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu şi le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activităţii sale şi care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat şi continuu, a unui serviciu public în înţelesul art.5 lit. kk) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
- ***candidat*** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către 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;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare 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;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr.109/2011;
- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administraţie în cazul regiilor autonome şi societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor administrate conform sistemului dualist;
- ***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;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr.639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ***misiune*** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de 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;

- ***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;
- ***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;
- ***procedura de selecție*** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ***raportul de evaluare*** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare;
- ***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;
- ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcţie înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situaţia scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.

Baza legală

- **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025).
- **Actul Constitutiv al Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**

Introducere

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

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

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**

Procedura de 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 guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Consiliul Local Galați**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** a întocmit Componenta inițială a planului de selecție.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**

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

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

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție, 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.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J17/458/2003**, CUI: **15339073**.

- Sediul social al societății este în **municipiul Galați, Calea Prutului nr. 304, județ Galați, România, 800205**

6. Capitalul societății subscris și vărsat este în valoare de 34.979.910 lei, integral de stat iar capitalul social este divizat în 3.497.991,00 părți egale și indivizibile, fiecare având o valoarea nominală de 10 lei/parte socială.
7. Acționarul unic al societății este **UAT Municipiul Galați**.
8. Autoritatea publică tutelară este **Consiliul Local Galați**
9. Domeniul principal de activitate este: Activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a. (CAEN Rev.3: 829).
10. Activitatea principală este: Alte activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a. (CAEN Rev.3: 8299).
11. Alte activități: potrivit Actului Constitutiv
12. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
13. Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
14. **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local la nivelul municipiului Galați nr. 91.780/04.05.2022 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 285/19.04.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.
15. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 membri**.

Secțiunea a II-a. Principii

16. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
17. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
18. 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.
19. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011:

„Art. 28 (1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puţin 50 de angajaţi.

(3) Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.

(5^1) Membrii consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de

administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.
(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit."

20. Consiliul de administrație al **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** este format din **3 (trei) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții prevăzute de Art. 28 alin.(2) din O.U.G. nr. 109/2011.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

21. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condițiile legii pentru a-şi desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
22. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi 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 poziţii;*
    a) *prezentarea unui portofoliu de clienţi 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 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
    b) *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului."*
23. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art.2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
24. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate

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

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

26. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
27. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
28. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
29. **Data de începere a procedurii de selecție este: 14.03.2025**
30. Prin **Hotărârea AGA nr. 3 din 14.03.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
31. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară**, **în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
32. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
33. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății, conform Art. 4 alin. (1) și cu respectarea dispozițiilor Art. 6 și Art. 7 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023.
34. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în conformitate cu dispozițiile Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.
35. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății și pe cea a **autorității publice tutelare**, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
36. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
37. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
38. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății**, **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
39. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății**. **Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
40. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

41. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
42. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
43. CSN se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4^9 din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din H.G. nr. 639/2023, conform Art. 7, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
44. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art. 7 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
45. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art. 7 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
46. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **autorității publice tutelare deliberative**, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
    a) 2 membri desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
    b) expertul independent, selectat.
47. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr. 126/2024.
48. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.
49. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și **societății**, conform Art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
50. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în **termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
51. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, după caz, conform Art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
52. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
53. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
    a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
    b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
    c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
    d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
    e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
    f) scrisoarea de așteptări;
    g) cerințele contextuale;
    h) profilul consiliului;
    i) profilul candidatului;
    j) criteriile de selecție;
    k) modul de acordare a punctajului;
    l) documente referitoare la declarația de intenție;
    m) plan de interviu;
    n) proiectul contractului de mandat;
    o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

conform Art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

54. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
55. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
56. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății 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 **societății** 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, conform Art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
57. 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, după caz, conform Art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
58. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art. 19 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
59. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
60. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art. 19 alin. (3), conform Art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
61. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art. 20 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
62. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
63. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
64. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art. 21 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
65. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art. 21 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
66. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art. 21 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
67. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
    c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art. 21 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
68. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art. 21 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
69. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
70. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

71. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art. 22 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
72. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
73. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
74. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art. 22 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
75. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a) dosarul de candidatură;
    b) profilul candidatului;
    c) profilul consiliului;
    d) declarația de intenție a candidatului, conform Art. 22 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
76. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
77. Raportul final se transmite:
    a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, și ulterior,
    b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
78. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății și a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
79. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art. 22 alin. (9) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
80. În cazul **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, **autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform Art. 22 alin. (11) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
81. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități

82. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
83. **Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) decide asupra inițierii procedurii de selecţie și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
    b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
    c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
84. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
    b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
    c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
    d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
    e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
    f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
    g) publică planul de selecție componenta inițială;
    h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;
    i) elaborează profilul consiliului de administrație;
    j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
    k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
    l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
    m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
    n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
    o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
85. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4^9 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
86. **CSN** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) desfăşoară procedura de selecţie și nominalizare a membrilor CA al **Societății;**
    b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie și nominalizare, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, 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 informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
g) informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;
h) verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte 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 informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului;
a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
l) organizează și realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
m) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;
o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

87. **Candidaţii** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;

b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util;

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

88. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile identificate în secţiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
    a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecţie:
        i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
        ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.
    b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:
    i. Componenta integrală a planului de selecţie este definitivată până la publicarea anunţului de selecţie.
    ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.
    iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. **CSN** defineşte aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecţie.
    iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.
    c) Referitor la selecţia candidatilor:
        i. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării poziţiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societăţii și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile

89. Implementarea procedurii de selecţie comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariţie / Impact	Acţiuni preventive şi/sau corective
De proces		
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie. Respectarea procedurii de selecţie.
De rezultat		
Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.

90. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

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

91. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Întocmit,
Autoritatea publică tutelară

Anexa nr.1 la Planul de selecție – componenta inițială

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII INDUSTRIAL PARC S.R.L.

NR CRT	ETAPA / *CADRUL LEGISLATIV*	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	**150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție *Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT		Adresă către AMEPIP nr. 35865/03.03.2025.
3	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii *Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	**14.03.2025**	Hotărâre AGA nr. 3/14.03.2025 .
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție *Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**17.03.2025**	Adresă către AMEPIP nr. 44231/14.03.2025
5	Elaborare Scrisoare de așteptări *Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT Administratorii și directorii societății	**30.03.2025**	Proiect Scrisoarea de așteptări
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**30.03.2025**	Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect
7	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**30.03.2025**	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
8	Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**30.03.2025**	Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii societății
9	Organizare consultări cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei inițiale a Planului de selecție, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului C. i. a Planului de selecție • Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a Planului de selecție, cu motivarea acceptării sau a respingerii	APT și Societate	**06.04.2025**	Proces-Verbal organizare consultări

	• Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.5 alin.(3)-alin.(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*			
10	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarii de așteptări *Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 7-9** **10.04.2025**	HCL/HCJ
11	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție *Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT	**la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție** **16.04.2025**	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
12	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti în CSN *Art.4^9 alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	Conducătorul APT	**înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare**	Dispoziție conducător APT
13	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare *Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024*	CL / CJ	**la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție** **16.04.2025 (dispozitie)** **27.03.2025 (HCL)**	HCL, la propunerea conducător APT
14	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.8 si Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare** **16.04.2025 (dispozitie)** **27.03.2025 (HCL)**	Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
15	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor *Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011*	APT	**la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare** **16.04.2025 (dispozitie)** **27.03.2025 (HCL)**	HCL
16	Elaborarea Profilului Consiliului *Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție** **16.04.2025**	Profilul Consiliului – Proiect
17	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului *Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție** **16.04.2025**	Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
18	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului *Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare** **25.04.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a	APT și Societate	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea**	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate

	Planului de selecție cu toate Anexele *Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*		**Comisiei de selecție și nominalizare** **25.04.2025**	Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
20	Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S. *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări** **25.04.2025**	Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății Adrese către toți acționarii
21	Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecţie, constând în: • Propuneri ale acționarilor de modificare și completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, în scopul definitivării • Încheierea Procesului-Verbal de consultări *Art.10 alin.(3) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și acționari Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor** **05.05.2025**	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	CL / CJ AGA Societate	**după definitivare** **15.05.2025**	Componenta integrală a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului *Art.19 alin.(1)din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT și Societate	**după aprobare** **20.05.2025**	Componenta integrală a Planului de selecţie - aprobată - cu toate Anexele HCL/ HCJ Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
24	Publicarea anunțului de selecție *Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011*	APT Președintele CA al societății	**cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț** *(prima marți, după aprobarea CI a PS)* 20.05.2025	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	**în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție**	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină

	e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție *Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*		**20.06.2025**	obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
26	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete *Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024* Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial *Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN
27	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns *Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la data deschiderii dosarelor de candidatură** **Termen de răspuns:** **2 zile lucrătoare**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
28	Informarea în scris a candidaților respinși *Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
29	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP *Art.4^5 alin.(3) din OUG nr.109/2011*	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură** **25.06.2025**	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
30	Primirea Avizului conform de la AMEPIP *Art.4^5 alin.(4) din OUG nr.109/2011*	AMEPIP	**2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP**	Aviz AMEPIP
31	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP**	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
32	• Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, in urma primirii Avizului conform al AMEPIP • Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului • Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

	fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.23 alin.(6) și (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*			
33	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate** **Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare**	Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi; c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.
34	- Revizuirea / îmbunătăţirea / validarea acurateţii punctajului obţinut de candidaţi, pe baza cerinţelor profilului candidatului, pe baza informaţiilor suplimentare obţinute – dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP*; - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. *Art.23 alin.(11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare**	Informaţiile suplimentare obţinute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
35	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție *Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) si Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**02.07.2025**	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
36	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție *Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Candidații selectați în Lista scurtă APT	**în termen de 15 zile de la data transmiterii informării** **18.07.2025**	Declarații de intenție
37	- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea	Comisia de selecție și nominalizare		Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice

	rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului *Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*			Proces-verbal CSN Decizia CSN
38	Anunțul privind organizarea interviului *Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare APT		Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
39	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare *Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN
40	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Clasament Raportul final Matricea
41	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform *Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Adresă către APT
42	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP *Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT		Adresa către AMEPIP
43	Primirea Avizului conform de la **AMEPIP** *Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final**	Aviz AMEPIP
44	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si*	Comisia de selecție și nominalizare	**la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Raportul final avizat

	Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
45	Publicarea Raportului final avizat conform *Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT Societate	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii**	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
46	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Adrese de înștiințare candidați
47	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Candidați	**în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii**	Contestații
48	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*	Comisia de soluționare a contestațiilor	**în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului final al procedurii**	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
49	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*		**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	HCL
51	Convocarea AGA Societate *Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Consiliul de Administrație	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Convocare
52	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate *Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	AGA Societate	**în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform**	Hotărâre AGA Societate

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

Abrevieri:
Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Galați
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
Societate/societății – INDUSTRIAL PARC S.R.L.
A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților

APROBAT
Dispoziția Primarului Municipiului Galați
nr. 884 **/02.04.2025**

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
cu privire la administrarea și conducerea executivă a Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.
pentru perioada 2025-2029

Cuprins

Introducere 2

Informații generale privind întreprinderea publică 4

Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație 4

Reguli privind selecția și numirea Directorilor 7

1. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului 9

2. Viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor/asociaților, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică 9

3. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public 12

4. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei 12

5. Așteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice 13

6. Așteptări în ceea ce priveşte politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice 14

7. Așteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice 14

8. Așteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaților privind calitatea şi siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică 15

9. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative 16

10. Așteptările autorităţii publice tutelare şi acţionarilor/asociaților, privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității 18

Dispoziții finale 19

Introducere

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la 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, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

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

Potrivit dispozițiilor **Art. 2 pct. 14 din O.U.G. nr. 109/2011**, termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „*declaraţie de intenţie – document de lucru întocmit pe baza elementelor din **scrisoarea de aşteptări** şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.*"

Potrivit dispozițiilor **Art. 2 pct. 15 din O.U.G. nr. 109/2011**, termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „*plan de administrare – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu **scrisoarea de aşteptări** şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani.*"

Potrivit dispozițiilor **Art. 29 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** „*La stabilirea criteriilor de selecţie a administratorilor, comisia de selecţie şi nominalizare trebuie să ţină cont de specificul şi complexitatea activităţii societăţii, precum şi de cerinţele din **scrisoarea de aşteptări**.*"

Potrivit dispozițiilor **Art. 36 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** „Consiliul de administraţie sau de supraveghere poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse ***în scrisoarea de aşteptări*** şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari."

Potrivit dispozițiilor **Art. 51 alin. (1) lit. i) din O.U.G. nr. 109/2011** „*Întreprinderea publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere, după caz, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, următoarele documente şi informaţii:*

*i) **scrisoarea de aşteptări***"

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**: termenul scrisoare de așteptări se regăsește în definiția „*componenta iniţială a planului de selecţie - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, **scrisoarea de aşteptări**, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor*"

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) *„Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.*

(2) *Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.*

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

Potrivit dispozițiilor **Art. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) *„Compartimentele de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.*

(2) *Autorităţile publice tutelare organizează consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile art. 5 din anexa nr.1.*

(3) *Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită.*

(4) *Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie.*"

Potrivit dispozițiilor **Art. 5 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023**:

(1) *„Scrisoarea de aşteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor art. 5 din anexa nr. 1.*

(2) *Unele informaţii din cadrul scrisorii de aşteptări pot să nu fie publicate dacă acestea afectează mediul concurenţial, ci doar aduse la cunoştinţa candidaţilor aflaţi pe lista scurtă în procedura de selecţie şi nominalizare.*

(3) *Pe baza scrisorii de aşteptări, candidaţii aflaţi pe lista scurtă şi administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declaraţia de intenţie*."

În acest context, Compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţii publice tutelare **Consiliul Local Galați**, cu sediul în municipiul Galați, str. Domnească nr. 54, județ Galați, România, 800008, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, cu sediul social în municipiul Galați, Calea Prutului nr. 304, județ Galați, România, 800205, CUI RO 15339073, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J17/458/2003, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru perioada 2025 – 2029.

Prezentul document:

- face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de Administrație pentru **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
- stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.
- cuprinde obiectivele **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Informații generale privind întreprinderea publică

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

Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L. este organizată ca o societate cu răspundere limitată.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.,**
- Cod de Identificare Fiscală: **RO 15339073,**
- Număr înmatriculare: **J17/458/2003,**
- EUID: **ROONRC.J17/458/2003,**
- Sediul social: **municipiul Galați, Calea Prutului nr. 304, județ Galați, România, 800205.**

Capitalul societății subscris și vărsat este în valoare de 34.979.910 lei, integral de stat iar capitalul social este divizat în 3.497.991,00 părți egale și indivizibile, fiecare având o valoarea nominală de 10 lei.

Acționarul/asociatul unic al societății este **UAT Municipiul Galați**.

Autoritatea publică tutelară este **Consiliul Local Galați**.

Domeniul principal de activitate este: Activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a. (CAEN Rev.3: 829).

Activitatea principală este: Alte activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a. (CAEN Rev.3: 8299).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaților este organul de conducere al societăţii care decide asupra activităţii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială

Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 78/27.03.2003 și HCL nr. 139/17.04.2003, a primit titlul de Parc Industrial prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 396/26.10.2004 modificat prin Ordinul nr. 509/14.08.2015 pentru un teren cu destinație industrială având o suprafață totala de 21,8 ha și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din actele de înființare și cele statutare.

Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație

Potrivit dispozițiilor 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, se vor respecta următoarele **cerinţe minime legale obligatorii** privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- **Art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „***În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri***, *persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome*”
- **Art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii 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 puţin 50 de angajaţi.*”

- **Art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.*"
- **Art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.*"
- **Art. 28 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.*"
- **Art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înţelesul art.138^2 din Legea* ***nr. 31/1990****, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi*".
- **Art. 138^2 din Legea nr. 31/1990**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – „*La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii:*
  a) *să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;*
  b) *să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;*
  c) *să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;*
  d) *să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;*
  e) *să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;*
  f) *să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;*
  g) *să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;*
  h) *să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;*
  i) *să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).*"
- **Art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen*".
- **Art. 28 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit*".
- **Art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011** – „*O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de*

supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere".

- **Art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cadrul consiliului de administraţie sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit.* ***În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii publice tutelare****. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative*".
- **Art. 34 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare*".
- **Art. 65 alin. (1)-(5) din Legea nr. 162/2017**, cu modificările ulterioare:

„*Comitetul de audit*

(1) Entitățile de interes public trebuie să aibă un comitet de audit, potrivit legii.

(2) Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai consiliului de administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

(3) Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

(4) Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

(5) Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată.

(6) Fără a aduce atingere responsabilității administratorului entității, membrilor consiliului de administrație/supraveghere, de conducere ori a altor membri care sunt numiți de adunarea generală a acționarilor sau asociaților din cadrul entității auditate, comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuții:

a) informează administratorul entității sau membrii consiliului de administrație/supraveghere ai entității auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;

c) monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;

d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;

e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;

f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate

cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

(7) *Entitățile ale căror situații financiare anuale sunt supuse, potrivit legii, auditului statutar sunt obligate să organizeze și să asigure exercitarea activității de audit intern, potrivit cadrului legal.*"

- **Art. 34 alin. (4^1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin.(3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi*, iar potrivit **Art. VII din O.G. nr. 10/2025** – „ *[….] (3^1) În aplicarea prevederilor alin. (3), în vederea atestării competențelor, cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.”.*

Selecția membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor 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 și a normelor 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**.

Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct.2 lit. b)** din 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. 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.

Consiliul de administrație va fi format din **3 (trei)** membri

În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete:

- ✓ Comitetul de nominalizare şi remunerare
- ✓ Comitetul de gestionare a riscurilor
- ✓ Comitetul de audit.

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

Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L. stabilește prin actul constitutiv, regulament de organizare și funcționare și/sau regulament intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor 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 și a normelor 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**.

Reguli privind selecția și numirea Directorilor

Potrivit dispozițiilor 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, se vor respecta următoarele **cerințe minime legale obligatorii** privind selecția directorilor societății, astfel:

- **Art. 35 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuţii de conducere a societăţii se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administraţie, respectiv de maximum patru ani.*"
- **Art. 35 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la alin. (4)-(7).*"
- **Art. 35 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Preşedintele consiliului de administraţie al societăţii nu poate fi numit şi director general.*"
- **Art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Directorii, indiferent dacă sunt selectaţi din cadrul consiliului de administraţie sau din afara acestuia, sunt numiţi de consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliului de administraţie în conformitate cu prevederile . Consiliul de administraţie poate decide să fie asistat sau art. 29 ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii.*"
- **Art. 35 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Consiliul de administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare şi remunerare, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorităţi publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.*"
- **Art. 35 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare.*"
- **Art. 35 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuţii de conducere de către consiliul de administraţie sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).*"
- **Art. 35 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.*"
- **Art. 35 alin. (11) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului dualist, dispoziţiile alin. (4)-(9) se aplică în mod corespunzător selecției membrilor directoratului de către consiliul de supraveghere.*"
- **Art. 35 alin. (12) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.*"
- **Art. 35 alin. (13) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Prevederile alin. (12) se aplică, în mod corespunzător, şi în situația în care directorul general sau, după caz, preşedintele directoratului întreprinderii publice este numit, provizoriu, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgență.*"
- **Art. 35 alin. (14) din O.U.G. nr. 109/2011** – „*Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) şi (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.*"

Responsabilitățile Directorului General și a Directorului Economic sunt stabilite prin Contracte de Mandat încheiate cu președintele Consiliului de Administraţie în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011.

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

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

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

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

Membrii Consiliului de administrație si directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

1. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Politica de dezvoltare ţine cont de profilul spaţial al polului de creştere, de diversitatea urban-rural, precum şi de ceilalţi factori care pot influenţa procesul de dezvoltare aşa cum sunt prevăzute în Strategia de dezvoltare teritorială „România policentrică 2035" Aşezarea geografică a polului de creştere, relaţiile existente sau potenţiale cu alte zone de dezvoltare au fost şi ele luate în calcul.

Pe baza unui proces de consultare, viziunea de dezvoltare a polului de creştere Galați este definită ca model al dezvoltării durabile din regiunea centru, dezvoltare bazată pe solidaritate interteritorială, interconectivitate, competitivitate economică şi coeziune socială.

Obiectivul strategic în domeniul de activitate al societății vizează asigurarea unei dezvoltări urbanistice echilibrate în toate comunităţile din cadrul polului de creştere, şi maximizarea potenţialului de dezvoltare economic prin extinderea, modernizarea şi reabilitarea infrastructurii urbane, a fondului locativ şi a locuinţelor sociale.

2. Viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor/asociaților, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea şi obiectivele Autorităţii Publice Tutelare

Misiunea declarată a autorității publice tutelare derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, poate fi atinsă prin:

a) adoptarea soluţiilor, cu costuri minime şi în concordanţă cu prognozele de dezvoltare edilitar-urbanistică şi demografică a comunităţii;
b) promovarea mecanismelor specifice economiei de piaţă, crearea unui mediu concurenţial, stimularea participării capitalului privat şi promovarea turismului;

c) promovarea metodelor modeme de management; promovarea profesionalismului, eticii profesionale şi a formării profesionale continue a personalului ce lucrează în cadrul **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**
d) buna gestiune a resurselor umane.

Misiunea INDUSTRIAL PARC S.R.L. urmărește continuarea liniei de dezvoltare a societății prin respectarea și realizarea obiectivelor pe care societatea și le-a asumat în concordanță cu viziunea și misiunea ei, și anume de asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, susținerea mediului de afaceri local și atragerea de noi investitori.

Misiunea INDUSTRIAL PARC S.R.L. este să asigure o guvernare eficientă, transparentă și performantă, care, prin valorificarea cu maximă eficiență a tuturor resurselor și oportunităților existente și viitoare, să permită societății atingerea excelenței în afaceri.

Parcul industrial Galați este un parc de tipul brown field. Strategia de dezvoltare se bazează pe definiţia parcului industrial ca fiind aceea de ”zonă delimitată în care se desfăşoară activităţi economice cu scopul de a valorifica potenţialul uman şi material din zonă”, precum și promovarea respectului şi transparenţei prin tratamentul egal al tuturor clienţilor şi prin menţinerea unei comunicări eficace cu toţi factorii interesaţi, ţintirea unui nivel ridicat de profesionalism prin continua instruire a angajaţilor societăţii pe care să îi tratăm cu respect şi fără discriminare, construirea viitorului societăţii având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea şi dezvoltarea durabilă a acesteia pentru un management competitiv.

Prioritatea noastra este satisfacerea cerintelor clientilor iar succesul companiei noastre depinde de capacitatea noastra de a mentine Parcul Industrial Galati o zona propice investitiilor. Incercam sa sfatuim si sa consiliem investitorii la un grad de profesionalism ridicat, mereu incercand optimizare a straduintelor noastre . -pozitionarea si strategia noastra este in consens cu responsabilitati pentru conservarea si protectia mediului înconjurator, în beneficiul comunității şi asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacităţii tehnice şi operaţionale,
- comunicarea activă cu clienţii, pentru a le înţelege mai bine nevoile şi aşteptările,
- creşterea operativităţii şi a vitezei de reacţie la urgenţe şi sesizări,
- creşterea gradului de profesionalism al angajaţilor,
- îmbunătăţirea performanţei financiare prin minimizarea pierderilor,
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător.

Obiective strategice ale Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.

- creşterea productivităţii muncii,
- creşterea cifrei de afaceri,
- creşterea competitivităţii şi profitabilitaţii societăţii,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanţă anuali şi creşterea rentabilitătii,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătăţirea politicii de investiţii a societăţii,

Obiective specifice ale Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.

Pentru realizarea misiunii sale, Societatea **INDUSTRIAL PARC S.R.L.** își propune următoarele obiective specifice:

- Suport logistic si institutional pentru obtinerea de facilitati pentru rezidentii care investesc in parcul industrial.
- Cresterea vizibilitatii parcului industrial la nivel regional, national si international.
- Atragerea de afaceri profitabile care să genereze locuri de muncă stabile.
- Permanenta monitorizare a situației economice locale pentru a putea avea o reacţie rapidă la oportunităţile și ameninţările din piață. Acțiuni de socializare cu clienții Societății Parcul Industrial Galati, pentru consolidarea networking-uli existent.

Menținerea/Asigurarea unui grad ridicat de ocupare a Parcului Industrial Galati prin:

- adaptarea si extinderea infrastructurii la nevoile generate de companiile rezidente sau potentialilor investitori ;
- creșterea gradului de atractivitate a Parcului Industrial Galati pentru investitori, prin furnizarea de servicii de calitate pentru rezidentii parcului si diversificarea serviciilor prestate.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanţă, se monitorizează permanenţa activităţii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2 și ale Ordinului AMEPIP nr.651/2024, autoritatea publică tutelară **stabilește și monitorizează** următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

INDICATORI FINANCIARI (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
1	**Politica de investiții**	Rata cheltuielilor de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	**10%**	≥ 0,28
2	**Finanțarea**	Rata lichidității curente	nr	$Rata\ lichidităţii\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	**10%**	≥ 1
3	**Operațiuni**	Viteza de rotație a activelor	nr	$Viteza\ de\ rotaţie\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{\frac{Total\ active\ (T0) + Total\ active\ (T1)}{2}}$	**10%**	≥ 0,01
4	**Rentabilitate**	Rentabilitatea activelor	%	$ROA = \frac{Profit\ net}{Total\ active}$	**10%**	≥ 0,05
5	**Politica de dividende**	Rata de plată a dividendelor	%	$Rata\ de\ plată\ a\ dividendelor = \frac{Dividende\ plătite}{Profit\ net}$	**10%**	≥ 50

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual
6	**Indicatori de mediu**	Emisii din domeniul de aplicare 2	Tone CO2	Emisii de dioxid de carbon(CO2)	**10%**	- 0,80%
7	**Indicatori referitor la clienți**	Scorul satisfacției clienților	%	$Scor\ clienti_t = \frac{total\ număr\ evaluari\ de\ 4\ si\ 5_t}{total\ număr\ evaluari_{t-1}}$	**10%**	≥ 89,00
8	**Indicatori referitor la angajați**	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Nr.	*Număr de instruiri în materie de siguranță_t = Numărul total de instruiri în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului*	**10%**	≥4
9	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	**10%**	= 100
10	**Indicatori legați de guvernanță corporativă**	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA /NU	*Confirmarea stabilirii politicilor*	**10%**	DA

Notă: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t” sunt cele înregistrate de întreprinderea

publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr. 2a și 2b la H.G. nr. 639/2023.
Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr.651/2024.
Valorile ce vor fi trecute în contractele de mandat ale administratorilor se vor negocia în urma depunerii Planului de Administrare

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus vă asigură îmbunătăţirea continuă a stabilităţii economico - financiare a societăţii, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituţie finanţatoare din ţară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susţinerea proceselor investiţionale. Misiunea autorităţii tutelare în ceea ce priveşte activitatea **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, se constituie în standarde de performanţă obligatorii pentru Administratorii **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societăţii.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** şi cu prevederile legale specifice/locale.

3. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din 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.

Organizarea și funcționarea este reglementată de respectivul act normativ și de dispozițiile Legii **nr. 31/1990** privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L. se încadrează în categoria persoanelor juridice de drept privat și de utilitate publică cu scop lucrativ și patrimonial și este încadrată ca întreprindere publică cu scop comercial.

Prevederile legislative aplicabile societății sunt:

- Legea **nr. 31/1990** privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 și Anexa 1b 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 HG **nr. 639/2023**
- **Legea nr. 111/2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern **nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari/asociați unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare.
- Actul constitutiv al Societății

4. Obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

Nu este cazul, deoarece **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** este încadrată ca întreprindere publică cu scop comercial.

5. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende se aliniază prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale. companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat.

Autoritatea publică tutelară va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioada de timp, Consiliul Local Galați așteaptă dezvoltarea unui plan de acțiuni ce va fi întocmit de Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă, care să conducă la îmbunătățirea performanțelor societății. Autoritatea Publică Tutelară va urmări ca politica de dividende să fie una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății, care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia si care sa tina cont de păstrarea unui echilibru al fluxului de numerar.

Politica generală de dividende se va publica într-o secțiune distinctă, de pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:

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

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceleași reguli.

Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acționarului/Asociaților Unic și în conformitate cu prevederile legii. 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.

Așteptarea acționarilor/asociaților este ca administratorii societății să respecte prevederile legale mai-sus menționate.

Obiectivul principal al acționarului/asociaților este asigurarea unui echilibru între politica de dividende și asigurarea fondurilor necesare pentru programele investiționale angajate pentru dezvoltare și modernizare.

Repartizarea profitului net se face prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarului/Asociatului Unic, în conformitate cu prevederile legii.

6. Așteptări în ceea ce priveşte politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Conform articolului 9.1 din Actul Constitutiv al societății, Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În acest sens, Consiliul de Administrație avizează anual proiectele de bugete de venituri și cheltuieli (inclusiv sursele de finanțare a investițiilor, respectiv cheltuielile privind investițiile) și aprobă programele de investiții precum și situațiile financiare anuale.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca planul de investiții să conducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din acesta.

Prin bugetele de venituri și cheltuieli anuale, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** prevede asigurarea unor surse de finanțare a investițiilor, precum și realizarea de cheltuieli privind investițiile, după cum urmează:

- Sursele proprii de finanțare (amorizări, repartizări din profit) ;
- Credite.

Raportat la sursele de finanțare a investițiilor, societatea asigură realizarea unor cheltuieli privind investițiile, constînd în principal în:

- Investiții proprii (investiții privind îmbunătățirea condițiilor de activitate - dotarea cu mijloace de producție specifice domeniului de activitate)

7. Așteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor date în administrare întreprinderii publice, precum si a oricăror resurse alocate acesteia. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice titulare.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorului general.

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite la nivelul acestuia, se analizează situația financiară a societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, stabiliți prin Planul de administrare, instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor.

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** sunt cele care derivă din actele normative în vigoare, respectiv:

- cu privire la informațiile dorite de autoritatea publică tutelară și frecvența raportării acestora, dezideratul autorității tutelare este acela de instituire la nivelul întreprinderii publice a unor reglementări proprii, clare și ferme de raportare (la autoritate) și de transparență. Autoritatea publică tutelară se așteaptă să primească informări periodice și continue cu privire la toate evenimentele importante ale societății. Aceste reglementări se vor referi cel puțin la raportul semestrial al consiliului de administrație privind activitatea întreprinderii publice, care se va prezenta autorității publice tutelare și la raportarea lunară către autoritatea publică tutelară a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexa la contractul de mandat, (precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia).
- cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanta stabiliți prin contractele de mandat ale organelor de conducere, dezideratul este că aceasta trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, respectiv de îndată ce organele de administrare și conducere ale **Societății INDUSTRIAL PARC S.R.L.** determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

8. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaţilor privind calitatea şi siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Autoritatea tutelară se așteaptă ca **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** să asigure creșterea continuă a calității serviciilor prestate, a câștigurilor și protejarea resurselor și a mediului.

Menținerea unui echilibru între performanța economică, calitatea serviciilor, siguranță și dezvoltarea durabilă reprezintă un aspect important pentru autoritatea publică tutelară. În acest sens, autoritatea publică tutelară va solicita Consiliului de administrație și conducerii executive îmbunătățirea în mod continuu a proceselor, strategiilor și managementului societății, în vederea alinierii cu standardele internaționale în domeniu și desfășurării întregii activități la un înalt nivel de siguranță.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări în permanenţă îmbunătăţirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:
- Adaptarea serviciilor la noile cerințe ale clienților, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile;
- Respectarea indicatorilor financiari și manageriali prevăzuți de Contractul de Administrare;
- Societatea va urmări în permanență menținerea și îmbunătățirea sistemelor de calitate;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.
- În scopul creșterii calității serviciilor și produselor furnizate, societatea va utiliza eficient toate resursele de care dispune; în acest scop, organele de administrare și conducere vor avea o imagine acurată a capacitații societății, propunând și implementând soluții pentru optimizarea acesteia. În mod necesar, investițiile privind creșterea calității serviciilor și produselor vor fi aprobate și implementate.

În acest scop, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** se angajează să respecte:
- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;

- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9000:2015; SR EN ISO 14000:2015, SR ISO 45001:2018.

9. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile administratorilor şi directorilor în domeniul eticii, al integrității şi al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea **nr. 31/1990** privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societăţii, Contractele de Mandat şi legislația specifică domeniului de activitate al societăţii.

Așteptările autorităţii publice tutelare în domeniul eticii, integrității şi guvernanţei corporative au drept fundament câteva valori şi principii care trebuie să guverneze comportamentul etic şi profesional al managerilor societăţii:

1. **Etica managerială**: administratorii societăţii și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor societăţii.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi și directorilor societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență şi eficacitate, la nivelul de competență necesar şi în cunoștință de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență şi pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societăţii;
3. **Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;
4. **Libertatea de gândire şi de exprimare**: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea şi corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea şi transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

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 și 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**, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societăţii, acționarii/asociații aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele societăţii.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfășurarea activităţii în condiţii de eficiență şi rentabilitate;
b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societăţii;
c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;
d) protejarea patrimoniului;
e) conformitatea activităţii societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

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

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii și membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de 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, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că

procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al întreprinderii publice este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul întreprinderii publice. Codul de etică urmărește promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul întreprinderii publice în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al întreprinderii publice este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform 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 și 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**.

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

10. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi acţionarilor/asociaților, privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale activității

a) Reguli generale privind aprobarea cheltuielilor de capital viitoare

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaților cu privire la cheltuielile de capital sunt:

Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului.

b) Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, 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 și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor/asociaților cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligaţiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăţi restante către furnizori şi, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalităţi de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţelor societăţii;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

c) aşteptări referitoare la calitatea serviciilor şi/sau modul de administrare a infrastructurii

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate şi va urmări în permanenţă îmbunătăţirea Sistemului de Management implementat deja în societate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

d) aşteptări referitoare la realizarea performanţei operaţionale, precum şi a productivităţii muncii, a reducerii costurilor, fără o indicare a liniilor de acţiune pentru realizarea performanței operaționale, ci doar a rezultatelor aşteptate

În conformitate cu principiile operaționale, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiective principal:

1. asigurarea serviciilor de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.
2. protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;
3. implementarea standardelor SSM.

Dispoziții finale

Consiliul Local Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, a organizat consultări cu acţionarii/asociații care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. **nr. 639/2023**.

Organizarea consultărilor a fost comunicată în data de 26.03.2025 prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice (https://parculindustrialgalati.ro/) şi pe cea a autorităţii publice tutelare (https://www.primariagalati.ro/), cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare (Dispoziția Primarului Municipiului Galați nr. 884 /02.04.2025), ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări este publicată, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. **nr. 639/2023**:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare – Consiliul Local Galați (https://www.primariagalati.ro/),
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, **Societatea INDUSTRIAL PARC S.R.L.** (https://parculindustrialgalati.ro/) și
- pe pagina de internet a AMEPIP (https://amepip.gov.ro/apt-local-central/)

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită

reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție.

Viziunea şi obiectivele cuprinse în scrisoarea de aşteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acţionari/asociaţi, după caz, şi membrii numiţi ai consiliului, respectiv între consiliu şi directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanţă înscrişi ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliţi pe baza scrisorii de aşteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu şi adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Elaborat la data: 25.03.2025

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Președinte de ședință,