Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 44/27.02.2025

HOTĂRÂRE

cu privire la: ***aprobare plan de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Dezvoltare Urbană Slatina S.R.L.***

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în şedinţa ordinară din data de 27.02.2025.

Având în vedere:

- referatul de propunere nr.17748/19.02.2025 al Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- referatul de aprobare nr. 17749/19.02.2025 al primarului municipiului Slatina;
- raportul de specialitate nr. 17763/19.02.2025 al Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- prevederile art. 5 alin. (6) din anexa nr. 1 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- avizul favorabil al Comisiei juridice şi de disciplină din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- Dispoziția Primarului Municipiului Slatina nr. 360/19.02.2025 referitoare la aprobarea Scrisorilor de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă la Societățile Loctrans S.A., Slatina Industrial Parc S.A. şi Dezvoltare Urbană Slatina S.R.L. pentru perioada 2025-2029,

în temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d) şi alin. (3) lit. d) art.139 alin.(1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. (1) Se aprobă planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Dezvoltare Urbană Slatina S.R.L., potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Planul de selecție prevăzut la alin. (1) cuprinde Scrisoarea de aşteptări privitor la administrarea şi conducerea executivă la Societatea Dezvoltare Urbană Slatina S.R.L., pentru perioada 2025-2029, potrivit anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoştinţă publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina şi se comunică la:

- Instituţia Prefectului - Judeţul Olt;
- Primarului Municipiului Slatina;
- Compartimentului Guvernanță corporativă.

Preşedinte de şedinţă,
POPA Emil - Costin

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 21 voturi „PENTRU".
21- consilieri prezenţi
0- consilieri absenţi
21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

Anexa nr. 1 la HCL nr.44/27.02.2025

PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială pentru desemnarea ADMINISTRATORILOR la Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. Mandatul 2025– 2029

Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**
Selecție Administratori
Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Autor **Consiliul Local Slatina prin compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Primăria Slatina**

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	Municipiul Slatina prin compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Primăriei Slatina	30.01.2025
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul Local al Municipiului Slatina 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 şi responsabilităţi 19
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 21
Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile 22
Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație 23

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

AGA	-	Adunarea Generală a Asociaților Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA 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 Slatina	-	Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina

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)
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

Definiţii

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

- ***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 obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entităţi înfiinţate şi gestionate în interesul cetăţenilor şi al societăţii, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătăţirea performanţelor lor prin intermediul guvernanţei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficienţa şi comportamentul responsabil faţă de toate părţile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie şi funcţionează ca societăţi pe acţiuni, constituirea de societăţi cu răspundere limitată fiind o excepţie;
- ***autoritate publică tutelară*** – instituţia care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice (companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul); 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 calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată;
- ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deţine 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 acţionar, o influenţă 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 înţelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ***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, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la Art.137 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;

- ***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;
- ***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;
- ***indicatori de performanţă financiari*** - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- ***indicatori de performanţă nefinanciari*** - instrumente de evaluare a performanţei 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, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
- ***indicatori de performanţă*** - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
- ***indicatori-cheie de performanţă*** - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;
- ***lista scurtă*** - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare şi remunerare/expertul independent, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- ***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 adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile 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;

- ***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 care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- ***cerințe contextuale*** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ***componenta inițială a planului de selecție*** – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- ***componenta integrală a planului de selecție*** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- ***compartimentul de guvernanță corporativă*** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- ***consiliul*** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- ***criterii de evaluare*** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- ***măsurarea performanței*** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, 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 întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ***obiective*** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ***planul de selecție*** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la

data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

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

Baza legală

- **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;
- **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), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind 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;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind 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 nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Actul Constitutiv al Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**

Introducere

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

Potrivit dispoziţiilor **Art.1 pct.4 din HG nr.639/2023**, componenta iniţială a planului de selecţie are următoarea semnificaţie: *„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."*

Componenta iniţială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea şi transparenţa selecţiei organelor de administrare şi de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Municipiul Slatina**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecţie – componenta iniţială, în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**

În principiu, prezentul document prevalează faţă de orice altă soluţie propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activităţi şi decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecţie. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcţie de evoluţia procedurii de selecţie.

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

Secţiunea I. Scop şi domeniu de aplicare

1. Componenta iniţială a planului de selecţie, constituie fundamentul procedurii de selecţie, reflectând principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părţile implicate şi rolurile acestora, riscurile identificate, precum şi documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecţie este întocmit cu scopul selecţiei Administratorilor **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990 şi Codului civil.
4. **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** este persoană juridică de naţionalitate română se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv 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, Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată şi este înmatriculată la Registrul Comerţului cu nr. **J28/204/2017**, CUI:**37192177**.
6. Sediul social al societăţii este în **România, Municipiul Slatina, Str. Tudor Vladimirescu nr.169A, corp C2, Judeţul Olt**
7. Capital social în valoare de 9.001.000 lei este divizat în 900.100 părţi sociale, cu o valoare nominală de 10 lei.
8. Asociatul unic al societăţii este **UAT Municipiul Slatina**, care deţine şi calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
9. Domeniul principal de activitate este: Activităţi de întreţinere peisagistică (CAEN Rev.3: 813).
10. Activitatea principală este: Activităţi de întreţinere peisagistică (CAEN Rev.3: 8130).
11. Societatea este licenţiată şi autorizată conform legislaţiei în vigoare.
12. Adunarea Generală a Acţionarilor este organul de conducere al societăţii care decide asupra activităţii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială.
13. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administraţie format din **3 membri**.

Secțiunea a II-a. Principii

14. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
15. 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.
16. 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.
17. 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 societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

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

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

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

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

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

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

de 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."

18. Consiliul de administraţie al **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, este format din **3 (trei) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplineşte condiţii prevăzute de Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secţiunea a III-a. Contractarea expertului independent

19. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
20. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 *„selecţia 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 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;*
    a) *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;*
    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."*
21. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, precum şi cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.
22. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galaţi, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, judeţ Galaţi, înregistrată la Registrul Comertului din Galaţi sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

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

23. 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

24. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
25. 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.
26. 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.
27. **Data de începere a procedurii de selecție este: 14.01.2025**
28. Prin **Hotărârea AGA nr. 1 din 14.01.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA 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.
29. 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.
30. 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.
31. **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.
32. **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. Nu este cazul, deoarece acționarul majoritar **UAT Municipiul Slatina** deține 100% din acțiunile societății.
33. 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. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
34. 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.
35. 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.
36. **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.
37. 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. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
38. 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. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.

39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
43. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
44. 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.
45. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr.126/2024.
46. 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.
47. 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.
48. 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. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
49. 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.
50. 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.
51. 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 personae 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.

52. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
53. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
54. 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. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. 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.

68. 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.
69. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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 OUG:109/2011, și ulterior,
    b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
76. 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.
77. 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.
78. În cazul **Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA 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.
79. 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.

Secţiunea a VI-a. Roluri şi responsabilităţi

80. Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
81. **Adunarea Generală a Asociaţilor** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) decide asupra iniţierii procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor CA al **Societăţii**, ce se comunică de îndată **autorităţii publice tutelare**;
    b) desemnează membrii consiliului de administraţie, la propunerea **autorităţii publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societăţii, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.
    c) desemnează membrii consiliului de administraţie din lista scurtă a candidaţilor elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulţi candidaţi incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.
82. **Autoritatea publică tutelară** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
    a) elaborează şi publică proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie pe pagina proprie de internet şi a societăţii, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie;
    b) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare şi conducere ale societăţii;
    c) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei iniţiale a planului de selecţie;
    d) publică propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi motivează acceptarea sau respingerea lor;
    e) aprobă componenta iniţială a planului de selecţie;
    f) aprobă scrisoarea de aşteptări, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie;
    g) publică planul de selecţie componenta iniţială;
    h) publică scrisoarea de aşteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;
    i) elaborează profilul consiliului de administraţie;
    j) decide privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare;
    k) asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare;
    l) publică proiectul profilului consiliului şi profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP;
    m) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecţie;
    n) publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet;
    o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.
83. **Comisia de selecţie şi nominalizare** îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la Art. 4^9 alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorităţii publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP.
84. **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 şi nominalizare a membrilor CA al **Societăţii;**
    b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică **autorităţii 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 şi 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 selecţie – componenta integrală, cu toată documentaţia necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecţie;
- Calendarul procesului de selecţie;
- Documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
- Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online şi pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziţii de confidenţialitate şi de acces la documente; lista elementelor confidenţiale;
- Lista rsicurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administraţie;
- Matricea consiliului de administraţie;
- Profilul candidatului pentru funcţia de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcţia de administrator;
- Criterii de evaluare şi selecţie;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declaraţia de Intenţie;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de către candidaţi;
- 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 declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaţilor;

l) organizează şi realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfăşura la locaţia stabilită de autoritatea publică tutelară;

m) organizează şi realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaţilor din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);

n) întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;

o) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, a membrilor consiliului de administraţie, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

85. **<u>Candidaţii</u>** îndeplineec 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 şi în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;

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

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

Secţiunea a VIII-a. Riscuri posibile

87. 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.

88. 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.

Secţiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie.

89. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie:

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.

Preşedinte de şedinţă,
POPA Emil-Costin

Anexa nr.1 la planul de selecție – componenta inițială

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA 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. 96510/19.09.2024
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	**14.01.2025**	Hotărâre AGA nr.1/14.01.2025
4	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție *Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT	**în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării 17.01.2025**	Adresă către AMEPIP nr.4532/17.01.2025
5	Elaborare Scrisoare de așteptări *Anexa nr.1b la HG nr.639/2023*	APT Administratorii și directorii societății		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	**în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii 27.01.2025**	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	**în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii 30.01.2025**	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	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări 30.01.2025**	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	APT și Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor 05.02.2025**	Proces-Verbal organizare consultări

	motivarea acceptării sau a respingerii • 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** **17.02.2025**	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** **17.02.2025**	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** **17.02.2025**	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** **17.02.2025**	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** **17.02.2025**	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** **24.02.2025**	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** **24.02.2025**	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** **28.02.2025**	Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect
19	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele	APT și Societate	**în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare**	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de

	Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023		**28.02.2025**	internet a APT şi pe pagina de internet a societăţii
20	Publicarea datei consultărilor cu Acţionarii 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 şi Societate	**cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări 28.02.2025**	Anunţ publicat pe pe pagina de internet a APT şi pe pagina de internet a societăţii Adrese către toţi acţionarii
21	Organizarea consultărilor cu Acţionarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecţie, constând în: • Propuneri ale acţionarilor de modificare şi 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 şi acţionari Societate	**la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor 06.03.2025**	Proces-Verbal organizare consultări
22	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului şi 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 12.03.2025**	Componenta integrală a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului şi Profilul Candidatului HCL Hotărârea AGA
23	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului şi a Profilului Candidatului *Art.19 alin.(1)din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	APT şi Societate	**după aprobare 12.03.2025**	Componenta integrală a Planului de selecţie - aprobată - cu toate Anexele HCL/ HCJ Hotărârea AGA de aprobare Se publică pe pagina de internet a APT şi pe pagina de internet a societăţii
24	Publicarea anunţului de selecţie *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 Preşedintele CA al societăţii	**cu 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ** *(prima marţi, după aprobarea CI a PS)* **18.03.2025**	Anunţ de selecţie – formă integrală Anunţ de selecţie – pentru presă şi site de recrutare APT publică anunţul pe pagina proprie de internet şi pe site-ul AMEPIP Prin grija Preşedintelui CA al societăţii va fi publicat anunţul pe pagina de internet a societăţii, în 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire şi pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional
25	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis şi în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunţul de selecţie	Candidaţii Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menţionată în anunţul de selecţie	**în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunţul de selecţie 18.04.2025**	Lista de candidaţi Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis şi pe e-mailul CSN trebuie să conţină obligatoriu toate documentele menţionate în anunţul de

	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			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** **18.04.2025**	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** **18.04.2025** **Termen de răspuns:** **2 zile lucrătoare** **24.04.2025**	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 condițiilor legale de selecție și 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** **24.04.2025**	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 condițiilor legale de selecție și 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** **29.04.2025**	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 fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	**29.04.2025**	Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului

	fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 *Art.23 alin.(6) şi (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) şi (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție şi nominalizare (CSN)	**atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare 03.05.2025**	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfăşurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
34	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. *Art.23 alin.(8) şi (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 şi nominalizare (CSN)	**la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare 06.05.2025**	Informațiile suplimentare obținute, 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 respinşi prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă şi 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 şi nominalizare (CSN)	**07.05.2025**	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 şi 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 23.05.2025**	Declarații de intenție
37	- Analiza Declarațiilor de intenție şi integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	Comisia de selecție şi nominalizare	**26.05.2025**	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN

	- 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*			
38	Anunțul privind organizarea interviului *Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024*	Comisia de selecție și nominalizare APT	**26.05.2025**	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	**26.05-30.05.2025**	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	**04.06.2025**	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	**04.06.2025**	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	**04.06.2025**	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 Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023*	Comisia de selecție și nominalizare	**la data primirii Avizului conform de la AMEPIP**	Raportul final avizat

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 – UAT Municipiul Slatina
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
Societate/societăți – DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.
A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților

Președinte de ședință,
POPA Emil-Costin

ROMÂNIA JUDEȚUL OLT MUNICIPIUL SLATINA CONSILIUL LOCAL

Anexa 2 la HCL nr.44/27.02.2025

SCRISOARE DE AŞTEPTĂRI
Privitor la administrarea şi conducerea executivă a Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina, cu sediul în România, Municipiul Slatina, str. Mihail Kogălniceanu nr.1, Judeţul Olt, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, cu sediul social în **România, Municipiul Slatina, Str. Tudor Vladimirescu nr.169A, corp C2, Judeţul Olt**, CUI **37192177**, înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul **J28/204/2017**, a elaborat prezenta scrisoare care stabileşte aşteptările privind performanţele Societăţii şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pentru perioada 2025 – 2029. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară doreşte o îmbunătăţire continuă a performanţei şi guvernanţei întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei 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 şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 şi reprezintă dezideratele Autorităţii Publice Tutelare, respectiv **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Slatina** pentru evoluţia societăţii în perioada 2025 – 2029.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecţie pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administraţie la **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** şi cuprinde obiectivele societăţii, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie şi va fi adusă la cunoştinţă candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

II. Informaţii generale privind Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. este persoană juridică de naţionalitate română se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv 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, Legea

nr.31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul **J28/204/2017**

Codul de Identificare Fiscală este: **37192177**.

Sediul social al Societăţii este în **România, Municipiul Slatina, Str. Tudor Vladimirescu nr.169A, corp C2, Judeţul Olt.**

Capital social în valoare de 9.001.000 lei este divizat în 900.100 părţi sociale, cu o valoare nominală de 10 lei.

Asociatul unic al societăţii este **UAT Municipiul Slatina**, care deţine şi calitatea de Autoritate Publică Tutelară

Domeniul principal de activitate este: Activităţi de întreţinere peisagistică (CAEN Rev.3: 813).

Activitatea principală este: Activităţi de întreţinere peisagistică (CAEN Rev.3: 8130)

Societatea este licenţiată şi autorizată conform legislaţiei în vigoare.

Adunarea Generală a Asociaţilor este organul de conducere al societăţii care decide asupra activităţii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială..

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b** 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. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Legii nr.27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie, respectându-se prevederile Art. 28 alin.(1).

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, potrivit prevederile art. 28 alin.(5).

Membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de către autoritatea publică tutelară şi numiţi de către Adunarea Generală a Asociaţilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, potrivit prevederile Art. 28 alin (5^1).

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, potrivit prevederile Art. 28, alin.(6).

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de **3(trei)** administratori, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, potrivit prevederile Art.28, alin.(7).

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile Art. 28 alin (8).

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și 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 H.G. nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de audit.

Atribuțiile Comitetului de gestionare a riscurilor vor fi exercitate de către Comitetul de audit

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

Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorului societății;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorului, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuţii principale:

- asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.

Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. stabileşte prin actul constitutiv 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 competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanţei 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 şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administraţie deleagă conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la art.35, alin. (4)-(7).

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administraţie prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare.

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 art.35, alin. (4)-(7).

Lista directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi (13), durata

contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al preşedintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie potrivit prevederilor Ordonanţei 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 şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administraţie şi a directorilor, asupra perspectivelor de evoluţie ale **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acţionarilor, Consiliul de Administraţie şi Directorii societăţii.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administraţie şi anume aceea de a consolida poziţia **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România şi de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajaţii săi, pentru familiile acestora, şi totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcţiile de dezvoltare ale **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, definite prin Planul de administrare şi operaţionalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate şi prezentate de membrii Consiliului de administraţie şi directorii societăţii, vor avea la bază principiile guvernanţei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă şi etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorităţi locale, autorităţi de reglementare, organisme de control, angajaţi şi alte categorii de colaboratori interni şi externi.

Membrii Consiliului de administraţie şi directorii intenţionează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** să fie tratată de către toţi partenerii Societăţii din mediul economic ca o organizaţie profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. îşi desfăşoară activitatea în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public şi privat având ca obiect întreţinerea, dezvoltarea şi amenajarea parcurilor, a spaţiilor verzi, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a toaletelor publice, a aleilor şi a celor celelalte locuri publice din Municipiul

Slatina nr.128282/03.12.2024, astfel cum au fost modificate şi completate prin actele adiţionale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri şi desfăşoară activităţi în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce derivă din contract.

III. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal - bugetare pe termen mediu şi lung ale statului

Strategia naţională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, aşa cum acestea sunt definite în legislaţia în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de de administrare a domeniului public şi privat având ca obiect întreţinerea, dezvoltarea şi amenajarea parcurilor, a spaţiilor verzi, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a toaletelor publice, a aleilor şi a celor celelalte locuri publice din Municipiul Slatina într-o economie de piaţă şi anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcţionare a pieţei şi pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetăţenilor şi conservarea bunurilor publice atunci când piaţa nu reuşeşte să o facă.

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

Strategia plasează serviciile publice în sfera activităţilor de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE şi încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice şi creşterea responsabilităţii autorităţilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populaţiei;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de bază şi creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecţie socială a segmentelor defavorizate ale populaţiei şi reconsiderarea raportului preţ/calitate;

- **Promovarea** principiilor economiei de piaţă şi reducerea gradului de monopol;
- **Atragerea capitalului** privat în finanţarea investiţiilor din domeniul infrastructurii locale;
- **Instituţionalizarea** creditului local şi extinderea contribuţiei acestuia la finanţarea serviciilor;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social şi pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de de administrare a domeniului public și privat având ca obiect întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a toaletelor publice, a aleilor și a celor celelalte locuri publice din Municipiul Slatina are drept scop conformarea Municipiului Slatina la cerințele legale referitoare la administrarea domeniului public.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a toaletelor publice, a aleilor și a celor celelalte locuri publice din Municipiul Slatina.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene, a toaletelor publice, a aleilor și a celor celelalte locuri publice din Municipiul Slatina;
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze promovării utilizării durabile a resurselor;

Prin strategia locală se urmăresc obiectivele și scopul declarat în contractul de delegare.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public

Serviciul public va funcționa și va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Municipiului Slatina.

Obiective urmărite:

- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului public delegat;
- dezvoltarea durabilă a serviciului public delegat;
- gestionarea serviciului serviciului public delegat pe criterii de transparență și eficiență;
- protecția și conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului public delegat, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;

- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului;
- identificarea soluțiilor durabile din punct de vedere economic și ecologic, adaptate la condițiile specifice în vederea atingerii țintelor locale;
- informarea, conștientizarea și responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;

IV. Viziunea autorității publice tutelare și a asociaților cu privire la misiunea și obiectivele Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L., derivată din strategia locală din domeniul de activitate în care operează societatea

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L., înființată în baza hotărârilor autorităţilor deliberative (H.C.L. ale Municipiului Slatina, prestează un serviciu public de interes general cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principiul economic și de eficiență;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. deține următoarele licențe, certificări și autorizații:

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. asigură atât gestiunea propriu-zisă a serviciului public delegat, desfășurându-și activitatea activitatea delegată în municipiul Slatina.

Misiunea și obiectivele Societatății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile locuitorilor și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de admnisitrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea **Societatății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**

- îmbunătățirea permanent a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;

- dezvoltarea durabilă;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor municipiului Slatina.

Scopuri şi obiective ale Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Scopul declarat al **Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** în ceea ce priveşte gestiunea serviciului public delegat, impune următoarele obiective strategice:

1. **Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienței costului şi a calității maxime în funcționare, luând în considerare şi gradul de suportabilitate al populației;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora.

2. **Modernizarea şi îmbunătățirea infrastructurii şi a serviciilor**

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea şi introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare şi transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfăşurate în funcție de dinamica cerințelor şi condițiilor concrete de prestare a serviciilor.

3. **Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienților şi pentru asigurarea unei transparente legat de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor la nivelul standardelor europene;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienți în parte.

4. **Competenta profesională**

- Creşterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism;

- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

5. Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-fmanciare, structurate în conformitate cu metodologia SMART, după cum urmează:

- Implementarea unei politici de investiții coerentă și echilibrată ;
- Asigurarea finanțării activității economice;
- Atingerea indicilor de rentabilitate;
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive și a celor investiționale;
- Asigurarea implementării Planului de Management, a Planului financiar și a Politicii tarifare;.
- Asigurarea unui grad ridicat de încasare;
- Respectarea în continuare a nivelurilor de servicii privind soluționarea reclamațiilor/petițiilor formulate de clienți;

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, 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
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	10%	> 1
2	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	10%	> 1
3	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor (RT)	nr	$RT = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ neta}{Valoarea\ medie\ creante}$	10%	> 2
4	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$ROA = \frac{Profit\ net}{Total\ active}$	10%	> 1
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor (Rdiv)	%	$Rdiv = \frac{CDividende\ plătite}{Profit\ net}$	10%	> 50
				Total	**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
B. ICP OPERATIONALI (10%)						
6	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%	> 90
C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE (20%)						
7	Indicatori specifici sectorului de activitate	Gradul asigurării unui spațiu verde	nr.	$nr.metri\ patrati\ spatiu\ verde/locuitor$	10%	≥10
8	Indicatori specifici sectorului de activitate	Performanța serviciului public delegat	%	$\frac{Nr.reclamatii\ rezolvate}{Nr.reclamatii\ justificate\ inregistrate}$	10%	≥ 90
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (20%)						
9	Guvernanță corporativă	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp)	%	$Rp = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} numarul\ participantilor\ la\ sedinte}{Numar\ total\ membri_t \cdot Numar\ sedinte}$	10%	> 90
10	Guvernanță corporativă	Politici de gestionare riscuri	DA	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	10%	DA
				Total	**50%**	

NOTĂ : ICP FINANCIARI **50%** (25-50%)
ICP OPERAȚIONALI **10%** (10-25%)
ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE **20%** (5-25%)
ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ **20%** (10-25%)
TOTAL **100%**

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura 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 **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, scopul şi obiectivele strategice şi de performanţă ale societăţii, se constituie în standarde de performanţă obligatorii pentru membrii Consiliului de Administraţie al **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA 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 **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** şi cu prevederile legale specifice/locale.

V. Menţiunea privind încadrarea Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilități publice. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.24/2007, republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)

- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Directiva nr.337 din 27 Iunie 1985 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului (85/337/CEE)
- Directiva nr.61 din 24 Septembrie 1996 privind prevenirea și controlul integrat al poluării

VI. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, mandatate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanță economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-economică existentă.

În organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor de utilități publice interesul general al comunităților locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunităților locale, precum și dezvoltarea durabilă a unităților administrativ-teritoriale.

Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L. își asumă răspunderea furnizării serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice. Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate și în cadrul activităților separat, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Potrivit Ordonanței de Guvern. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

a) rezerve legale;
b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor 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 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 aceloraşi reguli.

Autoritatea Generală a Asociaților poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Acționarului 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.

VIII. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de investiţii aplicabilă Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Programul anual şi multianual de investiţii va fi înaintat de către Consiliul de Administraţie spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli. Finanţarea şi realizarea investiţiilor se fac cu respectarea legislaţiei în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilităţii şi eficienţei economice;
- respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activităţile desfăşurate la nivelul comunităţii locale şi utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

IX. Dezideratele autorităţii publice tutelare şi ale asociaţilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale **Societăţii DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** şi autoritatea publică tutelară şi asociaţi se va face conform prevederilor Ordonanţei 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 şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 şi a prevederilor Actului constitutiv al Societăţii.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociaţi şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaţionale şi strategice precum şi a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului public ce sunt specificaţi în contractele de delegare;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse şi rapoartele pe care membrii Consiliului de Administraţie trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat şi/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi acţionarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă .Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariţia cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administraţie constată devierea sau potenţialul ei de realizare.

X. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale asociaţilor cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate, **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. 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 operaţionale definite de Contractul de Delegare, **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

Obiectiv principal: îmbunătăţirea performanţelor prin controlul impactului activităţilor asupra mediului. Consideră securitatea şi sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfăşurându-şi activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă", Asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea şi sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, **Societatea DEZVOLTARE URBANĂ SLATINA S.R.L.** se angajează să respecte:

- cerinţele clienţilor şi ale celorlalte părţi interesate, aplicând prevederile legislaţiei în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum şi exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităţilor prezentului, fără a compromite capacitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- promovarea proiectării responsabile şi prestarea în condiţii de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea continuă, performanţele de mediu şi sănătate şi securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor şi a serviciilor societăţii pe care o măsoară, monitorizează, evaluează şi o menţine;

- încurajarea continua 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, creșterea gradului de recuperare material și energetică a deșeurilor și reabilitarea mediului;
- implementarea standardelor SSM

XI. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și asociaților 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 Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale asociaţilor 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 în legătură cu reducerea cheltuielilor

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, așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

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

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

1. **Etica managerială**: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul**: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. **Imparţialitatea şi nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi directorii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; 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, legislaţia în vigoare;
6. **Deschiderea şi transparenţa**: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
7. **Confidenţialitatea**: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și 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 privinţa guvernanţei corporative, acţionarii şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei 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) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă 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 şi 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 OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi 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 companiei 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 aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei 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 companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Preşedinte de şedinţă,
POPA Emil-Costin