



ORAȘUL CURTICI

judetul Arad



PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI

***Strada Primăriei, Nr. 47, Orașul Curtici, Județul Arad, Cod Poștal
315200***

Tel: 0257.464.004; Fax: 0257.464.130

Web: <https://primariacurtici.ro/>

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

**pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație
al Societății REGIO INTEGRAL S.A.**



REGIO INTEGRAL SA

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **REGIO INTEGRAL S.A.**

Prin H.C.L. nr.294 din 23.12.2024 privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății **REGIO INTEGRAL S.A.** și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4⁹, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1.1 Adunarea Generală a Acționarilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;

- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Acționarilor, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr.14 din 28.01.2025, din membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanta corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanta corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanta corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

- 1. Cucu Ana, director executiv al Direcției Economice, președinte comisie;**
- 2. Tăucean Ionela, 3consilier juridic în cadrul Serviciului Buget, Contabilitate, Juridic și Achiziții Publice, membru comisie;**
- 3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **REGIO INTEGRAL S.A.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356, adresa de e-mail a PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI: secretariat@primariacurtici.ro sau în scris,

prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI, la adresa: Strada Primăriei, Nr. 47, Orașul Curtici, Județul Arad, Cod Poștal 315200.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ⤴ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ⤴ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⤴ Profilul Candidatului ideal;
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⤴ Grile de punctaj;
- ⤴ Plan de interviu;
- ⤴ Modele de declarații;
- ⤴ Scrisoarea de Așteptări;
- ⤴ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ⤴ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ⤴ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ⤴ Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

crt.	Etapa procedurii de selecție	realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI	H.C.L. nr. 294/23.12.2024	23.12.2024
2	AGA Societății REGIO INTEGRAL S.A. comunică declanșarea Procedurii către PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Comunicarea nr. 221A/29.11.2024	
3	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare nr. 12659/24.04.2025	
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 14/28.01.2025	28.01.2024
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 294/23.12.2024 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății REGIO INTEGRAL S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G.</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare

	nr. 639		
9	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
10	Consiliul Local al PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI, Societății REGIO INTEGRAL S.A. și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639</i>	Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI, al Societății REGIO INTEGRAL S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI și ale Societății REGIO INTEGRAL S.A. și îl transmite către	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție

	AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639 Anexa nr. 1a H.G. 639</i>		
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI
14	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI și a Societății REGIO INTEGRAL S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr.14/2025
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA ORAȘULUI CURTICI aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local al PRIMĂRIEI ORAȘULUI CURTICI	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Anunțul de selecție publicat: prin grija Autorității Publice Tutelare, pe	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea

	art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011	pagina de internet a acesteia prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639 Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației

		selecție, prin decizie	
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare

		de Candidat	
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății REGIO INTEGRAL S.A. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr.
31	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, în condițiile <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează Procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății REGIO INTEGRAL S.A.	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP

34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății REGIO INTEGRAL S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărâre AGA a Societății REGIO INTEGRAL S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de

			150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

6. Scrisoarea de așteptări

6.1 Introducere

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din planul de selecție – componenta inițială.

La elaborarea prezentului document s-a ținut cont de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Orașul Curtici, cu sediul în Curtici, Str. Primăriei nr. 47, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** pentru **S.C. Regio Integral S.A.**, cu sediul social în Curtici, Str. Horia nr. 1B, boxa E18, E19, E20 cod unic de înregistrare RO34296440, înregistrată la Registrul Comerțului Arad sub nr. J2/362/2015, a elaborat prezenta Scrisoare, care stabilește așteptările privind performanțele întreprinderii publice și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada mandatului 2025 – 2029 și reprezintă sinteza așteptărilor financiare și non-financiare ale autorității tutelare corelate cu strategia guvernamentală și cu politicile fiscal-bugetare aplicabile.

Scopul acesteia este de a stabili un cadru de cooperare bazat pe încredere reciprocă, în conformitate cu principiile transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității, pentru a asigura un management eficient și sustenabil al resurselor publice.

Aceasta este un ghid al candidatului pentru funcția de **administrator**, selectat și înscris în lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al administratorului în redactarea planului de administrare.

Societatea **S.C. REGIO INTEGRAL S.A.** s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza Hotărârii Consiliului Local al

oraşului Curtici nr. 32/24.02.2015, fiind înregistrată la O.R.C. Arad sub nr. J2/362/2015, având cod unic de înregistrare RO34296440.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale Oraş Curtici, având ca obiect: amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea şi întreţinerea străzilor şi drumurilor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale, servicii curăţenie în instituţii publice, dezăpezit, măturat, spălat, stropit, întreţinut căi publice, administrarea Strandului Termal Curtici.

Obiectul principal de activitate al societăţii, conform clasificării CAEN, este **9329 – "Alte activităţi recreative şi distractive"**, aceasta desfăşurându-şi activitatea în temeiul Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările ulterioare, precum şi celorlalte acte normative incidente activităţilor secundare desfăşurate.

Desfăşurarea tuturor categoriilor de activităţi se va face pe baza autorizaţiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecţie a muncii, pază contra incendiilor, păstrarea calităţii mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală etc.

Prin înfiinţarea Societăţii S.C. Regio Integral S.A., Asociatul Unic şi-a propus creşterea calităţii şi accesul la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unităţii administrativ-teritoriale Oraş Curtici.

6.2 Sinteza strategiei guvernamentale şi locale

Programul Naţional de Reformă constituie platforma-cadru pentru definirea priorităţilor de dezvoltare care ghidează evoluţia României pentru formularea de măsuri care să răspundă provocărilor identificate în cadrul Semestrului European. Asigurarea unei administraţii competente, cu servicii publice de calitate, în special prin profesionalizare şi stabilitate, simplificare a procedurilor, predictibilitate şi coordonare a actelor de guvernare, se înscrie în viziunea pe termen mediu a guvernului.

Reformele în acest domeniu urmăresc să promoveze principiul integrităţii, corectitudinii, precum şi schimbarea culturii administrative. PNR 2022 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, tranziţia verde, transformarea digitală, mediul de afaceri şi competitivitatea economică, piaţa muncii, incluziunea socială şi combaterea sărăciei, sănătatea, capacitatea administrativă, educaţia şi competenţele, abordând aspecte privind dubla tranziţie, ecologică şi digitală, dimensiunea socială a politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale, precum şi corelarea cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU. Planul Naţional de Redresare şi Rezilienţă al României (PNRR) este conceput aşa încât să asigure un echilibru optim între priorităţile Uniunii Europene şi necesităţile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ ţara şi întreaga lume.

Componenta 14 *Buna guvernanta* face parte din pilonul V *Sănătate și reziliență economică, socială și instituțională* și are un număr de 9 reforme. Dintre acestea menționăm reforma nr. 9 *Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor de stat*. Reforma are în vedere creșterea performanței întreprinderilor publice, a rezultatelor operaționale și financiare ale acestora, prin îmbunătățirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernantei corporative. De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor publice. O atenție specială va fi acordată angajamentelor/indicatorilor asumați în contractul de mandat de către întreprinderea publică și gradului de realizare a acestora. Necesitatea îmbunătățirii guvernantei în întreprinderile publice are la bază rațiuni eminamente economice, companiile de stat reprezentând un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat. Funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți are o largă influență asupra ansamblului economiei. În același timp însă, obiectivele guvernamentale de bună gestionare a participațiilor statului înseamnă totodată o mai bună monitorizare a performanțelor, o orientare nu numai pe aspecte financiare, ci și pe aspecte de bună guvernare, transparență și integritate.

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderilor publice se va avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice a întreprinderii publice, precum și crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilității va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu și lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piață sau activitatea întreprinderii publice o impune, autoritățile publice tutelare vor putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. Statul ca acționar, prin autoritatea tutelară, va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

Strategia Națională Anticorupție 2021–2025 are ca viziune consolidarea sistemului național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat, promovarea integrității organizaționale fiind de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție.

Un obiectiv specific important este Creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru

furnizarea serviciilor publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipativ nevoilor beneficiarilor finali.

Protecția și gestionarea durabilă a spațiilor verzi din localități este un obiectiv de interes public prevăzut în Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă.

Spațiile verzi contribuie la îmbunătățirea calității mediului, la menținerea echilibrului ecologic și la ameliorarea peisajelor în vederea realizării unui cadru favorabil desfășurării activităților antropice și menținerii calității vieții.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice are următoarele obiective generale:

- a) Atingerea conformității cu prevederile legislației UE aplicațiile serviciilor comunitare de utilități publice;
- b) Respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
- c) Atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;
- d) Creșterea capacității de absorbire a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții;
- e) Creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local;
- f) Creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare, corespunzător nivelelor acceptate în Uniunea Europeană;
- g) Satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației;
- h) Adoptarea de norme și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

6.3. Viziunea generală a autorității tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății:

-realizarea activităților societății în termene rezonabile prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale în scopul obținerii unui profit rezonabil

-atragera de noi fonduri pentru o mai mare independență financiară a societății

-prin investițiile din anii următori se va urmări creșterea profitabilității, a productivității muncii și a calității serviciilor oferite.

Pentru realizarea misiunii S.C. Regio Integral S.A., **obiectivele** propuse de acționar pentru echipa de conducere sunt:

-modernizarea dotării societății, în domeniile sale de activitate, pentru creșterea eficienței operaționale curente;

- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare;
- asigurarea resurselor financiare necesare funcționării societății prin recuperarea creanțelor înregistrate din activitatea de exploatare;
- aplicarea unor metode eficiente de management care să conducă la reducerea costurilor de operare și diminuarea cheltuielilor de funcționare.

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

Societatea S.C. Regio Integral S.A. a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local a Orașului Curtici nr. 32/24.02.2015. Capitalul social al societății este deținut în proporție de 100% de Orașul Curtici care are calitatea de acționar unic.

Obiectul principal de activitate al societății, conform clasificării CAEN, este **9329 – "Alte activități recreative și distractive"** întreprinderea încadrându-se în categoria întreprinderilor publice a căror principal obiectiv este prestarea de servicii publice.

Potivit art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare:

"(1) Serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

b) amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

c) amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a strandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;

i) amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

l) înființarea, organizarea și exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastică și fizioterapie, a sălilor și terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor și instalațiilor de schi și transport pe cablu, a campingurilor;"

Prin urmare activitățile desfășurate de S.C. Regio Integral S.A. sunt activități specifice serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat.

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

În cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 213/19.08.2024 încheiat între S.C. Regio Integral S.A. și Orașul Curtici nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică.

În conformitate cu cele arătate mai sus, Societatea are obligația prestării serviciilor publice de administrare, întreținere, amenajare a zonelor

verzi, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic și aprobate de către autoritatea publică tutelară.

În conformitate cu art. 39 al O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare:

" (2) Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către consiliile locale, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, consiliile județene și/sau Consiliul General al Municipiului București, după caz, cu avizul autorităților de reglementare locale.

(5) Metodologia de fundamentare a nivelului prețurilor și tarifelor, precum și cea de aprobare a acestora se vor stabili, în condițiile legii, prin hotărâre a autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, cu respectarea principiului autonomiei locale."

6.6.Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Profitul net se repartizează cu respectarea prevederilor din Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

"a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, 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 Comunităților Economice Europene nr.86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) 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;

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 în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu 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."

6.7. Așteptări privind politica de investiții

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

6.8. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale S.C. Regio Integral S.A.

Organele de administrare și conducere ale societății vor oferi structurii de guvernanta din cadrul autorității publice tutelare informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea desfășurată, periodic sau ori de câte ori este necesar, vizând în principal raportările semestriale și anuale precum și evoluția indicatorilor de performanță, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

6.9. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia.

Așteptările autorității tutelare sunt ca membrii consiliului de administrație să adopte principii referitoare la:

- îmbunătățirea calității serviciilor;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- creșterea eficienței prin reducerea pierderilor.

6.10. Așteptările autorității tutelare în domeniul eticii și integrității

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

- Profesionalismul – toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului trebuie îndeplinite cu maximă eficiență și eficacitate,

conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;

➤ Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

➤ Integritatea morală – conform acestui principiu administratorilor le este interzis să solicite și să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material sau moral, sau să abuzeze de funcția deținută;

➤ Libertatea de gândire și exprimare – principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

➤ Confidențialitatea – administratorul, conform acestui principiu, trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

➤ Onestitatea, cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia administratorul trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

În cadrul Consiliului de administrație se vor constitui următoarele comitete:

❖ *Comitetul de audit* – îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

❖ *Comitetul de remunerare* – îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

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

Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

Membrii consiliului de administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secrete de afaceri ale societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Aceasta obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea.

6.11. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

Administratorii vor analiza și fundamenta planul de investiții propus de director și vor propune spre aprobare, anual, în Consiliul Local Curtici – asociat unic - programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

Consiliul de Administrație prezintă semestrial, în cadrul ședințelor de Consiliu Local un raport asupra activității de administrare care va include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

6.12. Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

Consiliul de Administrație trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante în vederea evitării cheltuielilor suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății.

Societatea trebuie să achite cu prioritate obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local.

Consiliul de Administrație și directorul societății vor urmări încasarea la termen a creanțelor societății și vor dispune măsurile de recuperare a acestora în termenul de prescripție.

6.13. Remunerația membrilor Consiliului de administrație

Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de către autoritatea tutelară prin contractul de mandat, în structura și în limitele prevăzute la art. 37 alin. 2 și 4 din Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

"Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor sau a membrilor directoratului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor sau a membrilor directoratului se revizuieste

anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.”

6.14.Indicatori de performanță

Nr. Crt	Categorie indicatori	Indicatori	Date primare	Formula	Obiectivul vizat prin definirea indicatorului	Nivel minim
Indicatori financiari						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital	Cheltuieli de capital/Total active	Utilizarea surselor de finanțare pentru investiții	Minim 2500 lei
2	Finanțarea	Levierul	Datorii totale Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Levier=Datorii totale/Active totale	Eficiența utilizării capitalului împrumutat pentru investiții	>0-<1
3	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri Creanțe la început de perioadă Creanțe la sfârșit de perioadă	Rata de rotație a creanțelor=Cifra de afaceri netă/(Creanțe la începutul perioadei (T0)+Creanțe la finalul perioadei (T1)/2)	Încasarea eficientă a creanțelor	5
4	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri	Cifra de afaceri perioadă curentă Cifra de afaceri perioadă anterioară	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete=(Cifra de afaceri netă_curent-Cifra de afaceri netă_anterior)/Cifra de afaceri netă anterior	Creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul anterior	2,48%
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite(raportat de întreprinderea de stat) Profit net	Rata de plată a dividendelor_t=dividende plătite_t/Profit net_t	Minim 50% din profit trebuie să fie repartizat pentru dividende	50%
Indicatori nefinanțari						
6	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie		Reducerea consumului de energie	-1%

7	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	Număr total de clienți Număr de clienți noi	Rata de retenție a clienților_t=(număr de clienți_t-număr de clienți	Creșterea gradului de fidelizare a clienților	30%
8	Referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr de instruiți în materie de siguranță_t=Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	Instruirea continuă a angajaților	4
9	Indicatori legați de guvernare corporativă	Numărul de reuniuni ale comitetului consiliului de administrație	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	Numărul ședințelor Consiliului de Administrație_t=Numărul ședințelor Consiliului de Administrație susținute de-a lungul anului_t	Minim o ședință pe trimestru	4

Primar,
Ban Ioan-Bogdan



Director executiv,
Cucu Ana

Inspector compartiment
guvernare corporativă,

Bacoș Ildiko