



Nr. înregistrare: 12612/16.06.2026

Aprobat

Primar,

Sandu Tudor



COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

MANDATUL 2026-2030

Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății Servicii Publice Păulești SRL este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 (O.U.G. nr. 109/2011) și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor Societății Servicii Publice Păulești SRL este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea nr. 4 / 03.06.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății Servicii Publice Păulești SRL a fost aprobată declanșarea reluării procedurii de selecție pentru posturile vacante de membri în Consiliul de administrație al Societății Servicii Publice Păulești SRL, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii AGA a Societății Servicii Publice Păulești SRL, Autoritatea Publică Tutelară (denumită în continuare APT) a elaborat prezenta Componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernance corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernance corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 3 (trei) posturi de administrator la Societatea Servicii Publice Păulești SRL, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către APT cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea Componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări
- II. Aspectele-cheie ale procedurii
- II. Calendarul procedurii de selecție
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora
- V. Riscurile identificate
- VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
- VII. Elemente de confidențialitate, elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și elemente ce pot fi făcute publice
- VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Întocmirea Componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Păulești (în continuare, UAT Comuna Păulești) (APT) și a Societății Servicii Publice Păulești SRL, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT conform art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări (ANEXĂ) face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație pentru Societatea Servicii Publice Păulești SRL și este parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Societății Servicii Publice Păulești SRL care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății Servicii Publice Păulești SRL și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară UAT Comuna PĂULEȘTI, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Ordinului AMEPIP nr. 126/2024 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, Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale – republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a Societății Servicii Publice Păulești SRL **se regăsește (Anexa) prezentei Componente inițiale a planului de selecție.**

II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de UAT Comuna Păulești (APT) și se referă la: (i) etapele obligatoriu de parcurs; (ii) documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public, conducând la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective. Decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul consiliului se elaborează de către UAT Comuna Păulești (APT).
- Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare.
- Proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina de internet a UAT Comuna Păulești (APT), pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție.

Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire.
- Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a UAT Comuna Păulești (APT) și a Societății Servicii Publice Păulești SRL.
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre AGA și act administrativ al APT (HCL), după caz.
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral.
- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. UAT Comuna Păulești (APT), prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea Planului de selecție.

Aspecte privind selecția candidaților:

- Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
 - descrierea criteriilor de selecție.
- Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei Cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare întocmite aferente realizării etapelor, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
0	Inițiere procedură de selecție	min. 6 luni înainte de expirarea mandatului/mandatelor	APT/AGA (după caz)	Notă/referat - HCL
1	Declanșarea procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGOA /HCL	AGA/APT	Hotărâre AGA
2	Comunicarea către APT a declanșării procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	De îndată	Secretariat AGA / APT	Adresă de comunicare a Hotărârii AGA + Dovadă transmitere
3	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea - declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
4	Desemnarea a 2 membri în Comisia de selecție și nominalizare, transmiterea către APT a datelor acestora, precum și a informațiilor privind expertul independent selectat - art. 4, alin. (1) Anexa nr. 1 la H.G. nr 639/2023	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIP	1. Ordin al președintelui AMEPIP 2. Adresă cu informații privind expertul independent selectat

5	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare - art. 4 ⁹ din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	2 zile de la data primirii adresei AMEPIP (termen opțional) 5 zile de la declanșare – actualizat	APT	HCL de constituire CSN
6	Selecția de către AMEPIP/APT a expertului independent - art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Conform prevederilor Legii nr. 98/2016	AMEPIP (central) / APT (pentru întreprinderile de interes local)	Contract de Prestări servicii Expert independent
7	Elaborarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii de AGA declanșare a procedurii selecție	APT	proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
8	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
9	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect – PV de consultare inclusiv la asociat unic

10	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	Imediat după consultări (în interiorul termenelor planului)	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
11	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT ÎP AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări
12	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului. 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP 3. APT	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
13	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (în practică)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

14	Elaborarea proiectului Componentei integrale 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 - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
15	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023	Imediat după întocmire	CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
16	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect – PV de consultare
17	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După consultări	AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT

18	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și 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 - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	3 zile de la punctul 17 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN președinte CA/CS al ÎP	Anunț de recrutare și selecție
19	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
20	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns - art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări + răspuns
21	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire - art. 4 ⁵ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
22	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4 ⁵ alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 21	AMEPIP	Avizul conform

23	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise
24	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22 (termen opțional)	CSN	Lista lungă
25	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. - art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 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. - art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă+punctaje
26	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică

	Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
27	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	APT	Adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) - art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
30	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
31	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat

32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați Raport final
34	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către APT
35	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform - art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
36	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni - art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 - art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere

37	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
38	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
39	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații conform art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt identificate candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului consiliului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății Servicii Publice Păulești SRL;
- B. Autoritatea Publică Tutelară - UAT Comuna Păulești;
- C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
- D. Expertul independent (în cadrul CSN);
- E. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății Servicii Publice Păulești SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, împreună cu documentele aferente;
- c) desemnează membrii Consiliului de administrație;
- d) aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT;
- e) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023, circumscrise activității de selecție.

B. APT – Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Păulești, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

- a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
- b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ai Societății Servicii Publice Păulești SRL;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- e) elaborează Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări;
- f) aprobă Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă din Componenta inițială și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință persoanelor interesate, precum și pe paginile de internet ale Societății Servicii Publice Păulești SRL și AMEPIP;
- g) constituie Comisia de selecție și nominalizare;
- h) elaborează și publică proiectul Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- i) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- j) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post vacant în Consiliul de administrație al Societății Servicii Publice Păulești SRL pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- k) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și întreprinde demersurile pentru aprobarea lor în AGA;
- l) încheie, prin AGA, contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și le transmite către AMEPIP;
- m) întocmește și publică lista membrilor Consiliului de administrație și directorilor generali / membrilor Directoratului aflați în funcție la societatea Servicii Publice Păulești SRL și o comunică la AMEPIP;
- n) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii generali / membrii Directoratului Societății Servicii Publice Păulești SRL;

o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are în principal următoarele competențe:

- a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- b) Elaborează anunțul de selecție;
- c) Informează în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă;
- d) Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- e) Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- f) Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- g) Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- h) Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membri titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de APT UAT Comuna Păulești prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonome, conform OUG 109/2011,
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) Furnizarea de recomandări la cerere(minum una/1).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate	Minim 70%

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
	pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	
8	Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați.	Minim 1 contract
9	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă și Accreditare de la AJOFM.

D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent

- a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- b) Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- c) Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
 - analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
 - profilul consiliului și profilul candidatului;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - recomandări de nominalizare;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;
 - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- d) Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;

- e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- i) Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
- j) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
- k) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- l) Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
- m) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- n) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
- o) Realizarea raportului final;
- p) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. Raportul inițial - Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultativă privind conținutul Scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. Raportul Final, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;

- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor Societății Servicii Publice Păulești SRL, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în Comisia de selecție și nominalizare;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor societății Servicii Publice Păulești SRL;
- c) aprobă, prin ordin al președintelui, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4⁶, alin. (2) din O.U.G. nr 109/2011;
- d) desemnează, prin ordin al președintelui AMEPIP, 2 membri în Comisia de selecție și nominalizare, transmite către APT a datele acestora, precum și informațiile privind expertul independent selectat;
- e) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;
- f) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29¹, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
- g) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

- h) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscrise în anexele la Contractele de mandat.

V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate 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 Societății Servicii Publice Păulești SRL și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	-alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; -pregătirea din timp a documentelor; -stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	-respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; -îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; -abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Schimbări legislative	mare	medie	-cadru legislativ în domeniul guvernantei corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; -scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; -conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de

			candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

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

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras Revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

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 jos, respectiv tel: (după contractare), adresa de e-mail a Comunei Paulești: relatiipublice@comunapaulesti.ro, viceprimar@comunapaulesti.ro, administrativ@comunapaulesti.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Comunei Păulești, la adresa Comuna Păulești, Sat Păulești, Strada Calea Unirii, nr. 299, Județul Prahova.

VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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:

- a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
- c) lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- b) rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
- b) Profilul consiliului
- c) Profilul candidatului
- d) anunțul de recrutare și selecție
- e) criteriile de selecție și de evaluare
- f) Planul de interviu
- g) modelele de declarații
- h) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului UAT Comuna Păulești, Societății Servicii Publice Păulești SRL și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) matricea Profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f) materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

ANEXĂ – Parte din componenta inițială a Planului de Selecție



Nr. de înregistrare: 12612/16.06.2026

**APROBAT
PRIMAR
SANDU TUDOR**



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**privitor la administrarea și conducerea executivă
a Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.
pentru perioada 2026-2030**

PROIECT

Prezenta Scrisoare de Așteptări este întocmită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și cu prevederile cuprinse în H.G. nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru care exprimă așteptările Unității Administrativ Teritoriale Comuna Păulești (UAT Comuna Păulești), în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește atât modul de administrare al patrimoniului **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** cât și performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a reflecta viziunea și performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară ca unic acționar, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, în vederea obținerii rezultatelor prevăzute în Planul de Administrare, acoperind un orizont de timp de cel puțin patru ani.

CUPRINS

- I. Informații generale privind societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**
- II. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**
- III. Viziunea APT și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L., derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**
- IV. Încadrarea societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public**
- V. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către APT dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public**
- VI. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**
- VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**
- VIII. Așteptările APT și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**
- IX. Așteptările APT și ale acționarilor, după caz, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**
- X. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli**
- XI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative**

I. Informații generale privind societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. (societatea) s-a înființat prin Hotărârea nr. 96 din 31.10.2025 a Consiliului Local al Comunei Păulești, completată prin hotărârea nr.103/2025, modificată și completată prin hotărârea nr. 121/2025, ca societate comercială de interes public pentru gestionarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat, precum și a serviciilor conexe serviciului de salubritate al Comunei Păulești.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J2025096154008.

Codul de Identificare Fiscală este: 53084231.

Asociatul unic al societății este **UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PĂULEȘTI**, prin Consiliul Local Păulești, persoană juridică de drept public, de naționalitate română, cu sediul în comuna Păulești, sat Păulești, strada Calea Unirii, nr. 299, județul Prahova, având CIF-2843981.

Societatea este organizată ca societate comercială de interes public și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, având capital social integral subscris și vărsat de stat. Societatea are personalitate juridică română și se organizează potrivit legii ca societate cu răspundere limitată, funcționând în baza actului constitutiv și a legilor în vigoare.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PĂULEȘTI prin Consiliul Local al comunei Păulești, **autoritate publică tutelară (APT)**, potrivit OUG 109/2011 și organizată potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, se constituie în Adunarea Generală a Asociațiilor și are drepturile și obligațiile ce revin adunării generale a asociațiilor, potrivit Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Sediul social al societății este în comuna Păulești, sat Păulești, Calea Unirii, nr. 246, Centrul Cultural Arh.Toma Socolescu, județul Prahova.

Scopul **societății** este efectuarea, cu respectarea legislației române, de servicii corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin actul constitutiv, în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate.

Societatea desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale, prin care se asigură:

Domeniul principal de activitate este 381 - Colectarea deșeurilor

Activitatea principală conform Cod CAEN : **3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase**

Activități secundare:

3514 Distribuția energiei electrice

3515 Comercializarea energiei electrice
 3516 Depozitarea energiei electrice
 3821 Recuperarea materialelor reciclabile
 3823 Alte activități de tratare a deșeurilor
 3833 Alte activități de eliminare a deșeurilor
 3900 Activități și servicii de decontaminare
 4360 Servicii de intermediere pentru lucrări speciale de construcții
 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre – parcare
 5225 Activități de servicii logistice pentru transporturi
 5226 Alte activități anexe transporturilor
 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
 8110 Activități de servicii suport combinate
 8122 Activități specializate de curățenie
 8123 Alte activități de curățenie
 8130 Activități de întreținere peisagistică

Societatea poate desfășura orice alte activități permise de lege care au legătura directă sau indirectă cu obiectul de activitate declarat, cu respectarea Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitate publică.

Obiectul de activitate se poate modifica în condițiile legii.

Societatea are următoarele atribuții:

- gestionează bunurile aparținând domeniului public al comunei Păulești, conform Hotărârii Consiliului Local Păulești de delegare directă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și activități conexe de salubritate;
- gestionează bunurile aparținând domeniului privat al comunei Păulești, conform Hotărârii Consiliului Local Păulești de delegare directă serviciilor de administrare a domeniului public și privat și activități conexe de salubritate;
- gestionează bunurile proprii precum și a altor instituții publice, în condițiile legii;
- execută lucrările de proiectare, construcție, întreținere și exploatare aferente bunurilor imobile pe care le deține în gestiune sau cu orice alt titlu, prin forțe proprii sau prin angajarea în condițiile legii a execuției acestora de către terți; poate executa lucrări de aceeași natură și pentru alți beneficiari;
- efectuează activități de prestări servicii către Primăria comunei Păulești;
- se poate asocia cu persoane juridice sau fizice în vederea realizării unor acțiuni de interes comun, cu acordul scris prealabil al Consiliului Local Păulești ;
- prezintă Consiliului Local Păulești programe anuale și de perspectivă necesare aprobării fondurilor din bugetul local sau bugetul statului pentru lucrările aferente bunurilor imobiliare pe care le deține în gestiune sau cu orice alt titlu;
- propune Consiliului Local Păulești programul privind asigurarea fondurilor pentru realizarea

lucrărilor de investiții, dotare;

- organizează și participă la licitații pentru contractarea de lucrări conform prevederilor legale;
- elaborează documente pentru folosința, închirierea sau subînchirierea de bunuri imobiliare pe care le deține în gestiune, proprietate sau cu orice alt titlu, și încheie, în acest sens contracte, cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură controlul privind executarea contractelor încheiate.

Capitalul social al societății este împărțit în 10.000 (zece mii) părți sociale, în valoare de 10 (zece) lei fiecare. Părțile sociale aparțin **asociatului unic – UAT Comuna Păulești, 100 %**.

Patrimoniul **societății** nu poate fi grevat de datorii sau obligații personale ale asociatului. Asociațul unic are toate drepturile și obligațiile ce decurg conform legii din calitatea de asociat unic. **Societatea** este administratorul bunurilor date în gestiune de Consiliul Local Păulești din patrimoniul său, cu excepțiile prevăzute de lege. **Societatea** gestionează bunurile mobile și imobile, predate de către Consiliul Local Păulești. **Societatea** folosește și dispune în mod autonom în condițiile legii de bunurile pe care le are în administrare pentru realizarea obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora precum și de bunurile proprii.

Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Asociațiilor și va avea toate drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, consemnând, de îndată, în scris, orice hotărâre adoptată.

Societatea are o structură organizatorică formată din Adunarea Generală a Asociațiilor, trei administratori organizați sub forma Adunării Administratorilor, Director General, Auditorul public intern și compartimente de lucru.

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății, are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 31/1990 și este reprezentată de doi consilieri locali.

Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele **atribuții**:

- aprobă bilanțul contabil și stabilește repartizarea beneficiului net;
- desemnează administratorii și auditorul financiar și îi revocă și le dă descărcare pentru activitatea lor, cu excepția primilor pe care îi numește Consiliul Local al comunei Păulești prin actul constitutiv;
- decide urmărirea administratorilor pentru daune cauzate societății și desemnează persoana însărcinată cu urmărirea lor;
- modifică actul constitutiv al societății.

Societatea este administrată de **trei administratori** organizați sub forma Adunării Administratorilor și reprezentați de Directorul General, care va fi numit ulterior înregistrării societății în Registrul comerțului. Un singur administrator poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, potrivit prevederile art.28 alineat (5).

Administratorii sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociațiilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile art. 28 alineat (5¹) din OUG nr. 109/2011.

Conducerea generală a **societății** revine celor **trei administratori** organizați sub forma adunării administratorilor. Cei 3 (trei) membrii au calitatea de administratori, din care unul este **președinte (administrator care are drept de reprezentare legală)**. Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani, cu excepția primilor administratori (provizorii) numiți prin actul constitutiv. Mandatele vor începe odată cu numirea prin actul constitutiv și vor înceta de drept la data desemnării de către adunarea generală a asociaților a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevzute de Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă. Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăși 4 (patru) ani, potrivit prevederile art.28 alineat (8).

Selecția administratorilor se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Orice administrator 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 SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**

În cadrul administrării se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

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

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

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

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr.162/2017, cu modificările ulterioare, inclusiv atribuțiile ce revin comitetului de gestionare a riscurilor, respectiv:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat 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 a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Cei trei administratori vor delega conducerea societății unui **director general**. Directorul poate fi numit din afara adunării administratorilor sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la art.35 alin. (4)-(7). Numirea directorului general se realizează de către CNS prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Numirea directorului general și CV-ul acestuia este publicată, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.84 alin.(I) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin.(12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Adunării Administratorilor în conformitate cu OUG nr.109 din 2011 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Adunării Administratorilor și a directorului general, asupra perspectivelor de evoluție ale **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, cei trei administratori și Directorul general al societății.

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

Direcțiile de dezvoltare ale **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate

de membrii adunării administratorilor și directorul societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statutează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Cei trei administratori și directorul general intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Activitatea **societății** este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică.

II. Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Asigurarea unei administrații competente, cu servicii publice de calitate, în special prin profesionalizare și stabilitate, simplificare a procedurilor, predictibilitate și coordonare a actelor de guvernare se înscrie în viziunea pe termen mediu a guvernului. Reformele în acest domeniu urmăresc să promoveze principiul integrității, corectitudinii, precum și schimbarea culturii administrative.

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se află în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare a pieței și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetățenilor și conservarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să o facă.

Viziunea Comisiei Europene este de menținere a celor patru dimensiuni ale sustenabilității competitive și legăturile dintre acestea și anume: durabilitatea mediului înconjurător, productivitatea, echitatea și stabilitatea macroeconomică.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României. PNRR este o oportunitate unică pentru dezvoltarea digitală a serviciilor publice, implementare de concepte noi, inovative, care să modifice sau să influențeze funcționarea întreprinderii publice și să faciliteze tranziția către o interacțiune preponderent digitală, atât în procesele externe cât și în cele interne ale societății. Acesta este structurat pe 15 componente care acoperă cei șase piloni prevăzuți prin Regulamentul UE 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului, de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență.

Componenta C3 *Managementul deșeurilor* face parte din Pilonului I *Tranziția verde*. Obiectivul urmărit în această componentă este de accelerare a procesului de extindere și modernizare a sistemelor de gestionare a deșeurilor cu accent pe colectarea separată, măsuri de prevenție, reducere, reutilizare și

valorificare în vederea conformării cu directivele aplicabile și tranziției la economia circulară.

Pilonul II al PNRR al României, prin reformele și investițiile propuse se aliniază cu prevederile strategiei Europene și celei naționale privind transformarea digitală a României.

Componenta 14 *Buna guvernanță* face parte din pilonul V *Sănătate precum 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 de stat, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor de stat. O atenție specială va fi acordată angajamentelor/indicatorilor asumați în contractul de mandat de către întreprinderea de stat 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 au 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.

De asemenea, în următorii ani, Guvernul român își propune, prin Programul de Guvernare, elaborarea unui ghid privind aplicarea legislației de guvernanta corporativă de stat, care să integreze cele mai bune practici la nivel european, inclusiv principiile Ghidului Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Un element esențial al reformei propuse este introducerea noului sistem de KPIs care, pentru a fi dezvoltat, va ține seama de:

- ✓ identificarea tuturor întreprinderilor de stat și clasificarea pe grupe, stabilite pe criterii specifice și în funcție de tipul de activitate (comerciale sau necomerciale), natura activității etc.
- ✓ stabilirea unui număr limitat de ținte și un set de KPIs compatibili și relevant cu activitatea, pentru fiecare SOEs. Aceștia vor fi atât indicatori financiari, cât și nefinanciari (satisfacția clientului, eficacitatea operațională, inovarea)

Pentru atingerea obiectivelor propuse se va avea în vedere implementarea principiilor OCDE privind guvernanta corporativă care vor constitui repere pentru crearea unui mediu de încredere, a asigurării transparenței și responsabilității necesare din partea întreprinderilor publice, pentru încurajarea investițiilor pe termen mediu și lung, prin asigurarea stabilității financiare a acestora, prin exemple de bună practică și prin integrarea în legislația națională a recomandărilor primite din partea experților OCDE.

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderilor de stat se vor avea în vedere principii 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 dividende va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

Managementul deșeurilor se încadrează organic în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare. În felul acesta, orice produs prelucrat de om și devenit inutilizabil este tratat ca materie primă pentru generarea de alte produse sau servicii. Strategia locală are scop conformarea Primăriei Păulești la cerințele legale referitoare la salubritatea domeniului public și respectiv la gestionarea deșeurilor comunale și asimilabile generate în mediul rural.

Deșeurile care fac obiectul strategiei locale sunt deșeurile nepericuloase: deșeurile menajere și asimilabile din comerț, industrie și instituții, la care se adaugă alte fluxuri speciale de deșeuri: deșeurile de ambalaje, deșeurile din construcții și demolări, nămoluri de la epurarea apelor uzate orășenești etc.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de colectare a deșeurilor nepericuloase:

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 de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor Comunei Păulești.

Obiective urmărite:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;

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

Strategia națională privind gestionarea deșeurilor și economia circulară urmărește creșterea gradului de reciclare, reducerea cantităților depozitate și optimizarea fluxurilor de colectare selectivă. La nivel local, Comuna Păulești își propune modernizarea serviciului de salubritate, creșterea eficienței operaționale, digitalizarea activităților și dezvoltarea activităților generatoare de venituri proprii, reducând presiunea asupra bugetului local.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat, indiferent de natura acestora, fac parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale. În vederea stabilirii soluției optime privind gestionarea activităților din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat, este necesară o analiză amănunțită privind situația tuturor serviciilor de utilități publice existente la nivelul comunei Păulești.

În prezent, în comuna Păulești nu există un operator al serviciilor de administrare a domeniului public și privat care să asigure realizarea activităților stabilite conform prevederilor legale și nici pentru activitățile conexe serviciului de salubritate.

Prin contractul de finanțare nr. 149 din 21.02.2024, încheiat cu Administrația Fondului pentru Mediu, COMUNA PĂULEȘTI a obținut o finanțare nerambursabilă de 760.000 lei pentru realizarea a **4 stații de reîncărcare a acumulatorilor pentru vehicule electrice, denumite stații de reîncărcare** : una în Parcare Sală de Sport, una la Sala Multifuncțională, una în zona Loturi case Păulești și una zona Loturi Găgeni. Aceste stații fac obiectul administrării serviciului din domeniul public și privat al localității. În aceeași situație, exploatarea trebuie realizată de un operator economic.

Tot în domeniul mediului, UAT COMUNA PĂULEȘTI intenționează construirea unor platforme pentru instalarea unor **CAV-uri al căror rol este acela de centru de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoane fizice** (loc de recepție a unor fracții speciale de deșeuri colectate separat prin aportul voluntar al utilizatorilor, la care persoanele fizice pot preda cu titlu gratuit, tipuri de deșeuri stabilite de autoritatea administrației publice locale sau cele stabilite prin proiect dacă are finanțare nerambursabilă). Aceste stații fac obiectul activităților conexe serviciului de salubritate iar exploatarea o face un operator.

Prin contractul de lucrări nr. 14550/07.08.2024, al cărui obiect a fost – **“Amenajarea parcare auto, DJ155, NC30047, SAT PĂULEȘTI”**, comuna Păulești, se vor recepționa cca 150 locuri de parcare. Exploatarea acestor locuri de parcare trebuie realizată de către un operator.

III. Viziunea APT și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L., derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L., înființată în baza hotărârilor autorităților deliberative ale Comunei Păulești, 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;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește”;
- profit potențial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Potrivit Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, art.2 alin (1), serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează, ținându-se seama de *mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale* ale comunei Păulești și în raport cu starea dotărilor și echipărilor existente și cu posibilitățile locale de finanțare a funcționării, exploatării și dezvoltării acestora.

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. este persoana juridică română și este înființată în conformitate cu legislația română aplicabilă și cu prevederile Actului Constitutiv.

Activitățile din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat al comunei Păulești sunt:

- a) construirea, modernizarea, exploatarea și străzilor, drumuri, construcții civile, zone verzi, a parcurilor și grădinilor, a locurilor de agrement, a terenurilor de sport și a terenurilor de joacă pentru copii;
- b) exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și podețelor;
- c) construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor și târgurilor;
- d) amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- e) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ-administrativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- f) instalarea, întreținerea și exploatarea stațiilor de încărcare electrice.

Activitățile din cadrul serviciilor conexe serviciului de salubritate sunt:

- a) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate;
- b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

c) operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoane fizice.

Misiunea și obiectivele Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile consumatorilor 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 administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat.

Principiile care guvernează activitatea societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.:

- îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menținerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate și respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deșeurilor;
- îndreptarea către o societate europeană a reciclării;
- îmbunătățirea continuă a calității vieții locuitorilor comunei Păulești.

Scopuri și obiective ale Societății Servicii Publice Păulești S.R.L.

Scopul declarat al **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** în ceea ce privește gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung a deșeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele obiective strategice:

1. Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare energetică pentru reducerea costurilor cu energia;
- Recuperarea creanțelor;
- Monitorizarea permanentă a costurilor de operare și reducerea acestora.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de noi tehnologii;
- Optimizarea sistemului de colectare și transport prin continuarea investițiilor în utilaje performante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;

- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de salubritate;
- Îmbunătățirea activității de gestionare a deșeurilor.

3. Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparente legate de acțiunile întreprinse;
- Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită;
- Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la necesitatea colectării selective a deșeurilor;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu fiecare categorie de colaboratori în parte.

4. Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea 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. Grijă pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Îmbunătățirea conștientizării și instruirii populației în privința colectării separate a deșeurilor;
- Conformarea activității la cerințele legale și de reglementare în domeniul mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase.

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă obiectivele la nivelul activităților economico-financiare, 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.

Obiective strategice generale

Asigurarea furnizării serviciilor publice în condiții de continuitate, calitate și eficiență economică;
 Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Comunei Păulești privind serviciile prestate;
 Administrarea eficientă a domeniului public și privat aflat în responsabilitatea societății;
 Implementarea principiilor guvernantei corporative și consolidarea transparenței decizionale;
 Dezvoltarea infrastructurii tehnice și modernizarea capacităților operaționale ale societății.

Obiective strategice economico-financiare

Asigurarea unui nivel optim al ratei de îndatorare și menținerea echilibrului financiar;
 Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar desfășurării activității curente și investiționale;
 Creșterea gradului de încasare a veniturilor și reducerea creanțelor restante;
 Optimizarea structurii costurilor operaționale și reducerea cheltuielilor nejustificate;
 Fundamentarea și aplicarea unei politici tarifare echilibrate, corelată cu principiul suportabilității populației;
 Creșterea veniturilor proprii prin diversificarea serviciilor prestate.

Obiective strategice operaționale

Creșterea eficienței activităților de salubritate, întreținere și administrare a domeniului public;
 Implementarea unui program anual de mentenanță preventivă a echipamentelor și infrastructurii;
 Reducerea timpului de intervenție la sesizările cetățenilor;
 Implementarea unui sistem intern de monitorizare a performanței serviciilor;
 Digitalizarea graduală a activităților administrative și operaționale.

Obiective strategice de dezvoltare și investiții

Identificarea și accesarea surselor de finanțare nerambursabilă (fonduri europene/naționale);
 Modernizarea parcului de utilaje și echipamente;
 Dezvoltarea infrastructurii aferente serviciilor publice gestionate;
 Implementarea unor soluții tehnice eficiente energetic și cu impact redus asupra mediului;
 Crearea unui cadru organizatoric flexibil, adaptat nevoilor comunității.

Obiective privind calitatea și relația cu comunitatea

Menținerea unor standarde ridicate de calitate a serviciilor;
 Reducerea numărului de reclamații și soluționarea acestora în termenele legale;
 Creșterea gradului de transparență prin informarea periodică a autorității tutelare;

Implementarea unui mecanism de evaluare a satisfacției beneficiarilor.

În conformitate cu mandatul acordat de autoritatea publică tutelară – UAT Comuna Păulești, precum și cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, obiectivele strategice ale societății sunt structurate pe componente economico-financiare, operaționale și de dezvoltare, în concordanță cu principiile eficienței, sustenabilității și responsabilității față de comunitate.

Indicatorii cheie de performanță (ICP) se cuprind obligatoriu în contractul de mandat (adicțional la contractul de mandat). Monitorizarea și evaluarea performanței, precum și plata componentei variabile a remunerației, după caz, se efectuează în funcție de gradul total de realizare a ICP, determinat ca medie ponderată între nivelul de realizare a fiecărui ICP și ponderea stabilită pentru fiecare ICP în contractul de mandat.

Gradul total de realizare a ICP poate fi:

- a) sub așteptări, în situația în care gradul total de realizare a ICP este de până la 85%;
 - b) conform așteptărilor, în situația în care gradul total de realizare a ICP este cuprins între 85% și 100%;
 - c) peste așteptări, în situația în care gradul total de realizare a ICP este de peste 100%.
- ❖ Componenta variabilă a remunerației administratorilor executivi, directorului general se determină în funcție de gradul total de realizare a ICP, așa cum au fost negociați și aprobați.
 - ❖ Componenta variabilă se acordă anual și este calculată și platită pentru un exercițiu financiar încheiat ulterior aprobării situațiilor financiare și a rapoartelor de activitate ale administratorilor și directorului general.

Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cota procentuală de 100%, se stabilesc:

- a) 50-75% ICP financiari;
- b) 25-50% ICP nefinanciari — operaționali, specifici întreprinderii publice, indicatori prin care se măsoară gradul de atingere a obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivelor sectoriale ale autorității publice tutelare.

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, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori cheie de performanță pentru organele de administrare (administratori și directorul general):

INDICATORII CHEIE DE PERFORMANȚĂ

stabiliți în sarcina Adunării Administratorilor pentru mandatul 2026 - 2030

Indicatori Cheie de Performanță (ICP) minimi pentru SC SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L..

Tip	Categorie ICP	Nr.	ICP	Formulă ICP		Tintă minimă propusa de APT_Indicatori de societate
	2	3	4	5	6	7
INDICATORI FINANCIARI -65%	Politica de investiții - 10 %	1	CapEx	Plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul IP	4%	
		2	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	3%	5.98%
		3	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active * 100	3%	0%
	Finanțare - 20%	3	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente	10%	1,00
		4	Lichiditate imediată	Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (< 1 an)	3%	0,80
		5	Levierul	Levier = Datorii totale / Active totale	5%	>0 - <1
		6	Datorie vs. EBITDA	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale / EBITDA	2%	>0
	Operațiuni- 15%	7	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor	5%	0,04
		8	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie stoc	5%	0,33
		9	Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]	5%	1,00
	Rentabilitate 18%	10	ROE (Rentabilitatea capitalului propriu)	ROE = Profit net / Valoare capital propriu	3%	0,16%
		11	ROA (rentabilitatea activelor)	ROA = Profit net / Total active	3%	0,15%
		12	Marja de profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare / Cifra de afaceri netă	3%	0,25%,
		13	Marja de profit net	Marja de profit net = Profit net / Cifra de afaceri netă	3%	0,24%,
		14	Rata de creșterea a cifrei de afaceri	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent - Cifra de afaceri netă anterior /	3%	2,48%

				Cifra de afaceri netă anterior		
		15	Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii	Rata de creștere a profitului net = (Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară	3%	0,17%
	Politica de dividende - 2%	16	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor t = dividende plătite t / Profit net t	2%	50,00%
INDICATORI NEFINACIARI -35%	Indicatori de mediu	17	Consumul de energie		MWh	-1,30%
		18	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalațiile companiei	tone CO2e	-9,72%
		19	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei	tone CO2e	-0,80%
	Indicatori referitori la clienți- 5%	20	Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților = număr de clienți - număr de clienți noi / număr de clienți-1	1%	77,00%
		21	Scorul de satisfacție al clienților	Scor de satisfacție clienți = total număr evaluări de 4 și 5 t / total număr evaluări-1	2 %	78,00%
		22	Cota de piață	Cota de piață = Vânzări / Total vânzări industrie clasificată conform CAENT	2%	0,29%
	Indicatori referitori la angajați-0%	23	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare / Număr total de angajați	0%	18
		24	Instituire unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	DA/NU	DA
		25	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	0%	4
		26	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	Frecvența totală a accidentărilor înregistrate = Numărul de accidente înregistrate * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	0%	0

		27	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave	Frecvența accidentelor gravet = Numărul de accidente grave * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	0%	0
	Indicatori referitori la inovare -0%	28	Numărul de brevete per 100 de angajați	Număr de brevete per 100 de angajați = Număr brevete * 100 / Numărul total angajați	0%	monitorizare
		29	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați = Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani * 100 / Numărul total angajați	0%	monitorizare
		30	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi = Vânzări de servicii și produse noi / Total vânzări	0%	monitorizare
	Indicatori referitori la guvernare corporativă - 25%	31	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație / Numărul total de membri din consiliul de administrație	15 %	>50%
		32	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor fixet = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare	0%	66,67%
		33	Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor variabile = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare/ Valoarea totală a pachetului de remunerare	0%	0%
		34	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare	Lei	conform legii
		35	Numărul de reuniuni ale adunării administratorilor	Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	4 %	4

		36	Rata de participare la reuniunile adunării administratorilor	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere = $\frac{\text{Suma } N_{ti}=1}{\text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere}} \times \text{Numărul total de membri ai consiliului de conducere}$	3 %	100%
		37	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	DA/NU	DA
		38	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de director = $\frac{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de membri CA}}{\text{Numărul total de directori}}$	3%	33,33%
	Crearea de locuri de muncă -0%	39	Numărul de angajați echivalent normă întreagă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă = $\frac{\text{Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract}}{\text{Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului}}$	0%	monitorizare
		40	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului = $\frac{\text{Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă}}{\text{Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă}}$	0%	monitorizare
		41	Procent de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap = $\frac{\text{Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrative}}{\text{Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrative}}$	0%	conform legii
	Egalitate de gen -5%	42	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = $\frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Numărul de cadre superioare de conducere}}$	3 %	30%
		43	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin = $\frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Numărul de cadre superioare de conducere}}$	2 %	0%

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește

activitatea **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății **SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare care se va elabora în termen de 60 de zile de la numirea administratorilor, se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** și cu prevederile legale specifice/locale.

IV. Încadrarea societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public

Societatea **SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI 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.
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 27/2007 – privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 265/2008 – privind gestionarea siguranței circulației pe infrastructura rutieră, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 278/2013 privind prevenirea și controlul integrat al poluării, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului asupra mediului și acordul de mediu. cu modificările și completările ulterioare.

- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, 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.
- O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; 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, aprobată prin Legea nr. 3/2013.
- 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 1112/2000 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului.
- Ordinul nr.49/1998 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane.
- OUG nr.195/2002 – privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1391/2006 – privind aprobarea regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare .
- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV).
- Ordinul nr.97/2025 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților.
- 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 majoritară, 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.
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 96 din 31.10.2025 privind înființarea societății Servicii Publice Păulești S.R.L..

LEGISLAȚIE EUROPEANĂ

- Directiva 2014/52/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului.
- Directiva 2010/75/UE privind prevenirea și controlul integrat al poluării.
- Directiva 2008/98/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind deșeurile.
- Directiva 2010/75/UE privind emisiile industriale.

Obiectul principal de activitate al societății **SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** îl constituie activitatea de colectare a deșeurilor nepericuloase, cod CAEN 3811, care constă în colectarea deșeurilor solide nepericuloase, respectiv colectarea deșeurilor din gospodării și întreprinderi, ce include colectarea materialelor reciclabile și colectarea deșeurilor provenite din activități de construcții și demolări.

Principalele activități ale societății constau în:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor comunale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- b) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- c) curățarea și transportul zăpezii de pe căile destinate accesului pietonal și a rigolelor, menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

Alte activități desfășurate:

- activitatea de întreținere și reparare a utilajelor din dotare;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a panourilor de afișaj publicitar, a mobilierului urban;
- exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podețelor, podurilor, parcurilor, zonelor verzi, locurilor de agrement, terenurilor de sport, trotuarelor;
- măturarea și curățarea căilor publice, inclusiv trotuare;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea acestora în stare de funcțiune pe timp de polei sau îngheț;
- activități de întreținere și curățenie în imobilele aparținând UAT Comuna Păulești;
- administrarea și închirierea căminelor culturale, sălii de sport și a altor bunuri imobile de pe raza comunei;
- instalarea, întreținerea, funcționarea și exploatarea stațiilor de încărcare electrică;
- recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- realizare de compost din deșeuri organice;
- închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

V. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către APT dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public

Serviciile de administrare a domeniului public și privat se înființează și se organizează, ținându-se seama de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale comunei Păulești și în raport cu starea dotărilor și echipărilor existente și cu posibilitățile locale de finanțare a funcționării, exploatării și dezvoltării acestora.

Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelul comunei Păulești vor avea în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat, trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale și creșterea calității vieții;
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat constituie dreptul exclusiv al autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestor autorități.

Dobândirea, dezvoltarea, modernizarea, exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor proprietate publică și privată specifice infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale sunt,

de asemenea, de competența exclusivă a autorităților administrației publice locale.

VI. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI 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;
C.I. 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 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) dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor. 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 aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Acționarilor 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.

VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

Finanțarea și realizarea lucrărilor de întreținere și investiții se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

Finanțarea lucrărilor de înlocuire se face din Fondul IID. Lucrările de extindere și modernizare cad în sarcina de finanțare a autorităților publice locale. Ele se finanțează de la bugetele locale, alocații de la bugetul național, surse atrase din contribuția nerambursabilă sau credite contractate de autoritățile locale.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobare către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

VIII. Așteptările APT și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L..

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale **Societății SERVICII PUBLICE PAULEȘTI S.R.L.** și autoritatea publică tutelară și asociatul unic se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

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

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor cheie de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de administrare a domeniului public și privat ce sunt specificați în contractul de delegare;

- evoluția cheltuielilor de capital.

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

IX. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L..

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. va presta serviciul la nivelurile de calitate astfel încât să se asigure îndeplinirea indicatorilor de performanță anexați contractului de delegare.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de **Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** i se va delega direct un Contract de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice, contract ce va avea la bază regulamentul serviciilor publice, societatea va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor.

În conformitate cu principiile operaționale definite de Contractul de Delegare, **Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

- furnizarea către utilizatori în mod permanent, constant și continuu de servicii de utilitate publică;
- adaptarea serviciilor la noile cerințe ale utilizatorilor, de fiecare dată când este necesar și în termene rezonabile din punct de vedere tehnic;
- tratarea echitabilă a utilizatorilor în condițiile Contractului de Delegare și a Regulamentului serviciului public de administrare a domeniului public și privat.

X. Așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic 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 asociatului unic programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

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

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- realizarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea

legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Administratorii și Directorul general 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.

Administratorii și Directorul general 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 asociatului unic 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.

XI. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorului general în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei 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 guvernancei 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 Directorul general 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 Directorului general 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 Directorul

general vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

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

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

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

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

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

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

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

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de

management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Adunării administratorilor și comitetelor specializate.

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

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a lor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

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

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în

activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii sunt responsabili 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 OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor cheie de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, Adunarea Generală a Asociaților, reprezentată prin cei doi consilieri locali, are obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor cheie de performanță. Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii sau atunci când se constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.