



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

## DISPOZIȚIE

privind aprobarea Scrisorii de așteptări și a

Planului de selecție – Componenta inițială pentru selecția administratorilor

S.C. SPTL Slobozia S.R.L.

Primarul Municipiului Slobozia, județul Ialomița,

**Având în vedere :**

- Referatul de specialitate al Serviciului Managementul Serviciilor de Utilitati Publice, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 13823/10.02.2025;
- În conformitate cu prevederile art.3 alin.(1) lit. a) din O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art.5 alin.(6) și art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b din Normele metodologice de aplicare a O.U.G nr.109/2011 aprobate prin H.G nr. 639/2023.

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. „e”, art. 196 alin.(1), lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

## DISPUN:

**Art. 1.** – Se aprobă Scrisoarea de așteptări prin care sunt stabilite dezideratele Autorității Publice Tutelare privind performanțele S.C. SPTL SLOBOZIA S.R.L., jud. IALOMIȚA și ale structurilor de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, 2025 – 2029, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** – Se aprobă Planul de selecție - Componenta initiala pentru selecția a 3 membri în Consiliul administratorilor al S.C. SPTL Slobozia S.R.L., pentru mandatul 2025 – 2029, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin afișarea la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, respectiv pe website-ul [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro).

**Art. 4.** – Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Serviciului Resurse umane și Management Instituțional - Compartimentul Transparență Decizională și Guvernanță corporativă, respectiv S.C. SPTL SLOBOZIA S.R.L în vederea aducerii la îndeplinire.

**PRIMAR,**  
**POTOR Danut - Alexandru**



**Contrasemnează,**  
**Secretar General al Municipiului Slobozia**  
**jr. Tudoran Valentin**

Nr. 167  
din 28-03-2025  
Emisă la Slobozia

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**  
**prin care sunt stabilite dezideratele Autorității Publice Tutelare privind**  
**performanțele SC SPTL SLOBOZIA SRL, jud. IALOMIȚA și ale structurilor**  
**de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, 2025**  
**– 2029**

**CUPRINS**

- Rezumatul contextului strategic în care funcționează societatea
- Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele SC. SPTL SLOBOZIA SRL
- Încadrarea SC. SPTL SLOBOZIA SRL într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice
- Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelara dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public
- Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale SC. SPTL SLOBOZIA SRL
- Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor
- Etică, integritate și governanță corporativă în cadrul SC. SPTL SLOBOZIA SRL
- Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul SC. SPTL SLOBOZIA SRL
- Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale serviciului
- Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare
- Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare:

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată cu prevederile Legii nr. 187/2023, prevederilor Actului constitutiv al SC SPTL SLOBOZIA SRL, aprobat prin HCL 150/27.06.2024 privind reorganizarea Serviciului Public de Transport Local în societate cu răspundere limitată și delegarea serviciului de transport public local de călători prin curse regulate din Municipiul Slobozia, prin

gestiune directă către SC SPTL SLOBOZIA SRL și reprezintă dezideratele asociatului majoritar Municipiul Slobozia cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de conducere și administrare ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare pentru întreprinderea publică care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului de utilitate publică, respectiv serviciul de transport public local de călători din Municipiul Slobozia, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

### **I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează:**

Scrisoarea de așteptări privind selecția administratorilor la SC SPTL SLOBOZIA SRL este întocmită în conformitate cu cerințele Ordonanței de Urgență nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată prin Legea 187/2023, precum și cu cerințele HG 639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicarea a OUG 109/2011.

În Municipiul Slobozia transportul public local prin curse regulate se realizează de către SC SPTL Slobozia SRL în baza Contractului de delegare nr 75771/15.07.2024.

Prin HCL nr 150/27.06.2024, Consiliul Local al Municipiului Slobozia a aprobat înființarea SC SPTL Slobozia SRL, având scopul de a asigura un sistem modern și performant de transport public local prin curse regulate.

Capitalul social inițial este în suma de 400.000 lei, divizat în 4000 părți sociale egale, a câte 100 lei, numerotate de la 1 la 4000 și reprezintă aportul asociatului unic Municipiul Slobozia, Jud Ialomița.

#### **Domeniul de activitate :**

Domeniul principal de activitate : CAEN 493 Alte transporturi terestre de călători

Activitatea principală: clasa **CAEN 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători**

Activități secundare:

CAEN 4520 Intretinerea și repararea autovehiculelor

CAEN 5210 Depozitari

CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

CAEN 5224 Manipulari

CAEN 5229 Alte activități anexe transporturilor

CAEN 8129 Alte activități de curățenie

CAEN 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

CAEN 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

#### **Structura acționariatului:**

SC SPTL Slobozia SRL este întreprindere publică de interes local cu sediul în Municipiul Slobozia, b-dul Matei Basarab, nr 2 A, înființată în baza Legii 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitate publică cu completările și modificările ulterioare, având ca obiect de activitate transportul urban, suburban și metropolitan de călători.

SC SPTL Slobozia SRL funcționează conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slobozia nr 150/27.06.2024, ca persoană juridică română, fiind

organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Slobozia.

### **Conducerea societății:**

Conducerea societății este asigurată de Asociatul unic, prin reprezentanții săi legali, respectiv doamna Stoica Mihaela Elena și domnul Sărăcăceanu Constantin, care au următoarele atribuții principale:

- să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- să desemneze sau să revoce administratorii;
- să decida contractarea auditului financiar;
- să modifice Actul constitutiv.

### **Administrarea societății**

Administrarea societății se realizează prin Consiliul Administratorilor. Consiliul administratorilor este format din 3 administratori provizorii, un administrator executiv și 2 administratori neexecutivi, numiți de Asociatul unic până la definitivarea procedurii de selecție și nominalizare a acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată.

## **II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționariatului, cu privire la misiunea și obiectivele SC SPTL Slobozia SRL:**

Viziunea generală a autorității publice tutelare pentru SC. SPTL Slobozia SRL este de a asigura continuitate, eficiență și calitate în serviciile prestate în beneficiul întregii populații (persoane fizice și juridice) de pe raza municipiului Slobozia, pentru serviciile oferite, folosind personal calificat profesional.

- **SC.SPTL Slobozia SRL se va preocupa constant de următoarele obiective generale :**
  - implementarea și operaționalizarea principiilor de bună guvernare la nivelul societății;
  - satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale și creșterea calității vieții;
  - deservirea tuturor beneficiarilor din Municipiul Slobozia;
  - funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
  - ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
  - protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
  - protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
  - îmbunătățirea performanțelor de mediu prin controlul și reducerea impactului activităților prestate asupra mediului și prin adoptarea unui comportament preventiv;
  - realizarea programului de investiții necesare care să sprijine dezvoltarea pe termen mediu și lung a societății, din surse proprii/externe sau cu un cost de îndatorare sustenabil.
- **Obiective strategice de dezvoltare:**

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul societății sunt :

  - îmbunătățirea calității mediului de viață natural și/sau construit;
  - dotarea cu mijloace de transport în comun performante;
  - finanțarea serviciilor în mod avantajos pentru utilizatori ;
  - menținerea unui echilibru între politica de tarificare, costuri și profit;

- îmbunătățirea sistemului de relații cu utilizatorii;
- f) diversificarea și completarea serviciilor oferite de către SC SPTL Slobozia SRL;
- g) îmbunătățirea sistemului de încasare prin achiziția și implementarea sistemului „e ticketing”
- h) îmbunătățirea performanțelor societății prin promovarea metodelor moderne de management;
- i) asigurarea continuității serviciului, la standarde de calitate ;
- j) promovarea profesionalismului și eticii profesionale prin asigurarea formării și pregătirii profesionale continue a personalului care lucrează în serviciul public local de călători.

• **Obiective specifice : aferente indicatorilor cheie de performanță financiari, operaționali orientați spre serviciile prestate și specifici activității de guvernare corporativă.**

Misiunea societății, din perspectiva asociatului majoritar, Municipiul Slobozia, este ca SC. SPTL Slobozia SRL să contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din municipiul Slobozia, în domeniul principal de activitate prin acoperirea serviciilor existente și viitoare prin :

- realizarea unor servicii de înaltă calitate și stimularea investițiilor în infrastructura necesară;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de transport public local în Municipiul Slobozia;
- dezvoltarea și implementarea la nivelul societății a unor aplicații și programe informatice în vederea conectării fluxului de informații pentru gestiunea eficientă a costurilor / tarifelor;

Obiectivele enunțate anterior sunt pentru a conferi societății stabilitate financiară, în condiții de prudență fiscal-bugetară. Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de autoritatea publică tutelară, pentru SC. SPTL Slobozia SRL sunt pentru dezvoltarea continuă a acesteia care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească indicatorii de performanță, obiectivele de eficiență și promptitudine în prestarea serviciului către locuitorii municipiului.

Conducerea societății va întocmi un plan de măsuri concret cu termene pentru realizarea acestor obiective.

### **III Incadrarea SC SPTL Slobozia SRL într- una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice:**

Gestiunea Serviciului de transport public local de călători prin curse regulate cu autobuze , pe raza administrativă a Municipiului Slobozia , a fost delegată prin atribuire directă, către SC. SPTL Slobozia SRL, conform HCL 150/27.06.2024 privind reorganizarea Serviciului Public de Transport Local în societate cu răspundere limitată și delegarea serviciului de transport public local de călători prin curse regulate , prin gestiune directă din Municipiul Slobozia.

Serviciul realizat de societate face parte din sfera serviciilor publice de utilitate publică, sens în care SC SPTL Slobozia SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice.

Politica de finanțare :

Politica acționariatului are în vedere urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate de la toți utilizatorii acestuia prin modalitățile și în condițiile prevăzute în regulamentele adoptate la nivel local pe acest segment de activitate cu respectarea legislației în vigoare.

Se vor adopta măsuri astfel încât societatea să stabilească tarifele pentru serviciile prestate, cu respectarea prevederilor legale, și să asigure informarea



corespunzătoare a utilizatorilor serviciilor pentru toate activitățile prestate de aceasta, prin afișarea acestor tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce deriva din contractul de delegare a gestiunii .

#### **IV. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public:**

Autoritatea Publica Locala va plăti operatorului SC SPTL Slobozia SRL o compensatie pentru efectuarea serviciului public, după o formula , astfel :

Compensatia = Cheltuielile de exploatare + Profit rezonabil - Veniturile asociate obligatiei de serviciu public

Cheltuielile de expoatare eligibile = costul în lei stabilit pe km pentru fiecare mijloc de transport \* numărul de km efectiv realizați.

Compensatia va fi platita de Municipiul Slobozia, în calitate de Autoritate contractanta , în baza Raportului lunar de constatare întocmit de operatorul SC SPTL Slobozia SRL, după verificare și acceptare.

#### **V. Politica de dividende și de varsaminte din profitul net aplicabila întreprinderii publice**

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Asociatul Unic. Contul de profit și de pierdere 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 pe profit.

Repartizarea și plata dividendelor se va face la termenul stabilit de Asociatul Unic, sau după caz, prin legi speciale , dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobarii situației economico-financiare anuale aferente.

#### **VI. Politica de investitii aplicabila întreprinderii publice:**

Art. 9 din OG 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, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici următoarele:

- respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de administrație și a planului de management;
- programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

- programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului de transport public local se face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea următoarelor condiții:

- protejarea autonomiei financiare a operatorului;
- reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciului în structura și nivelul tarifelor sau al taxelor locale practicate;
- ajustarea periodică a tarifelor și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea unor prețuri sau tarife;
- calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente serviciului.

În realizarea politicii de investiții aplicabile SC. SPTL Slobozia SRL organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor principii:

- Eficiența economică
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate
- Orientarea către utilizatori/beneficiari
- Competența profesională
- Grija pentru mediu și sănătatea populației

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unității administrativ teritoriale, aferente serviciului de transport public local de călători din Municipiul Slobozia, se asigură din următoarele surse:

- a) bugetul local
- b) venituri proprii ale societății
- c) credite bancare interne sau externe, garantate de autoritatea administrației publice locale
- d) fonduri nerambursabile obținute prin angajamente bilaterale sau multilaterale
- e) alte surse, constituite potrivit legii.

## **VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale SC SPTL Slobozia SRL**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale SC. SPTL Slobozia SRL și autoritatea publică tutelară se va realiza conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de transport public local de călători este un serviciu de utilitate publică și este organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale în beneficiul colectivității locale și funcționează sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de administrație/ administratorii trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, respectiv: Actul constitutiv, Contracte de mandate și/sau planul de administrare.

Planul de administrare, pe care administratorii îl vor elabora, va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru



următorii patru ani. Acestea vor fi cuantificate prin indicatorii financiari și nefinanciari, ce vor fi discutați și aprobați de către Asociatul unic. De asemenea, componenta de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrată în planul de administrare.

SC SPTL Slobozia SRL trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul publicului, următoarele documente și informații:

- situațiile financiare anuale
- raportari contabile semestriale
- componenta consiliului de administrație/ administratori- nume și prenume, CV, renumeratii
- declarațiile de avere și interese ale administratorilor
- codul de etică
- situații de risc/ analiza de risc din domeniul de activitate a întreprinderii
- procedura prin care s-a făcut selecția administratorilor
- obiectivele de politică publică a întreprinderii
- planul de integritate al întreprinderii
- valoarea subvenției operaționale primită de la buget
- raportul de audit extern
- datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat sau alte instituții bancare
- cheltuieli cu personalul

#### **VIII Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de SC SPTL Slobozia SRL**

Consiliul administratorilor al SC. SPTL Slobozia SRL trebuie să constientizeze importanța calității și siguranței serviciilor prestate beneficiarilor. Așadar, se așteaptă ca SC.SPTL Slobozia SRL prin intermediul administratorilor și a conducerii executive să contribuie la următoarele obiective de îmbunătățire a calității activităților prestate cu respectarea următoarelor principii:

- autonomiei locale;
- descentralizării serviciilor publice;
- responsabilității și legalității;
- corelării cerințelor cu resursele;
- dezvoltării durabile;
- liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- economiei de piață și eficienței economice.

Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate de SC SPTL SIOBOZIA SRL sunt:

- asigurarea, dezvoltarea și promovarea calitatii și eficienței transportului public local de persoane prin curse regulate în scopul asigurării mobilității populației la nivelul Municipiului Slobozia , în funcție de necesitățile acesteia și de dezvoltarea economică a municipiului;
- stabilirea structurii rețelei de trasee pentru transportul de calatori în funcție de dezvoltarea economică a municipiului și în concordanță cu cererile de transport pe baza studiilor de mobilitate a populației;
- urmarirea, verificarea și controlul privind exploatarea bunurilor atribuite prin contractul de delegare , a condițiilor de regularitate, siguranța și confort în care este asigurat transportul public local de persoane în municipiul Slobozia;
- informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă a serviciului;
- acordarea unor facilitati de transport anumitor categorii de persoane, în condițiile legii;

- corelarea capacitatii mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;
- asigurarea continuitatii serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, corelate cu fluxurile de călători din municipiu;
- dezvoltarea și perfecționarea resursei umane de care dispune societatea.

## **IX. Etica, integritate și guvernanta corporativa în cadrul SC SPTL Slobozia SRL**

În cadrul societății este implementat Codul de etică care reprezintă principiile și valorile pe care SC. SPTL Slobozia SRL le aplică în luarea deciziilor în cadrul organizației. Principiile etice aplicate se reflectă în acțiunile și comportamentele din rândul angajaților/salariaților companiei. Acest Cod de etică reprezintă angajamentele asumate de conducere și angajații/ salariații SC.SPTL Slobozia SRL atât în prestațiile realizate cât și pentru beneficiarii acestor servicii.

Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să anunțe când constată că sunt incidente în situațiile privind conflictul de interese, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale societății. Aceștia au obligația de a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât societatea, autoritatea publică tutelară și/ sau asociații să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și/indiscret al acestora.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin fiecărui administrator/angajat/ salariat în funcție de rolul său și asigurarea de servicii calitative, continue și eficiente trebuie să constituie principalele directive de funcționare. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit, precum și a colaborării acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspect.

Principiile după care SC. SPTL Slobozia SRL își ghidează activitatea trebuie să aibă în vedere responsabilitatea socială față de angajați/ salariați și față de comunitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea, sens în care anagajații/ salariații vor beneficia de următoarele principii în relația lor cu societatea:

- Egalitatea de șanse- prin factorul de decizie/ conducere societatea oferă tuturor șanse egale pentru a se dezvolta în cadrul organizației
  - Nediscriminarea- în cadrul societății nu se acceptă practicarea vreunei forme de discriminare în momentul selectării, gestionării și dezvoltării profesionale a personalului
  - Corectitudinea și imparțialitatea- în cadrul societății se aplică legile și regulile de recompensare și de mustrare/sanționare în mod egal pentru toși angajații/salariații în conformitate cu etica profesională. Urmărirea intereselor societății nu poate justifica un comportament care încalcă principiul corectitudinii și imparțialității, societatea se angajează să aplice măsurile de prevenirea a corupției.
  - Transparența decizională- societatea trebuie să își declare deschiderea pentru un dialog transparent cu toate părțile interesate.
  - Angajament colectiv și social- societatea trebuie să recunoască și să incurajeze contribuția resurselor umane la succesul său și să îl transforme într-un obiectiv de dezvoltare.
  - Profitabilitate - societatea este angajată în a obține profit care să permită investiții viitoare pentru atingerea indicatorilor de performanță și a celor de management
  - Respectarea constituției și a legilor- administratorii/ conducerea societății/personalul / colaboratorii societății respectă cu precădere legile țării.
  - Libertatea de exprimare - administratorii/ conducerea societății/personalul / colaboratorii societății sunt încurajați să își exprime opiniile atata timp cât respectă buna cuviință și bunele moravuri
- Integritatea persoanei – societatea trebuie să ofere

toate condițiile de muncă pentru personalul/colaboratorii săi prin respectarea demnității persoanei și asigurarea locurilor de muncă conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă

- Prelucrarea datelor cu caracter personal- societatea este înscrisă în Registrul de evidență al prelucrărilor de date cu caracter personal cu notificarea nr..... și respectă prevederile legale în vigoare pe acest segment.

Autoritatea publică tutelară dorește ca administratorii și personalul de conducere al societății să acționeze conform principiilor de bună guvernare și să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil.

SC.SPTL Slobozia SRL prin grija președintelui Consiliului de Administrație (CA) va respecta, cel puțin prevederile minime de transparență conform OUG 109/2011 – privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată. De asemenea va elabora și va publica( unde este cazul) analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar în formatul și la termenele stabilite de legislația în vigoare. Mai mult, în exercitarea atribuțiilor și competențelor ce le revin, vor elabora și transmite la solicitarea Autorității publice tutelare, respectiv a adunării generale a asociaților orice alte situații, rapoarte, analize, etc.

#### **X. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul SC SPTL Slobozia SRL;**

Modul de gestionare a riscurilor pentru SC. SPTL Slobozia SRL considerat acceptabil de către asociatul unic este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului și a probabilității sale de apariție.

Analiza PEST (politic și legislativ, economic, social și tehnologic) ce poate influența performanța economică a societății evidențiază:

#### **Factori politici și legislativi**

##### **Politic și Legislativ: *Factori politici și legislativi***

- Reglementările legislative, guvernamentale și politice pot genera constrângeri sau oportunități pentru societate și cuprind acte normative, politici comerciale, fiscal-bugetare, norme de protecția mediului, de sănătate și securitate în muncă

Factorii politico-legislativi pot avea asupra societății un dublu impact.

Pozitiv – în contextul acționariatului societății care are posibilitatea susținerii unor inițiative legislative cu influență pozitivă în activitatea SC. SPTL SLOBOZIA SRL

Negativ – din perspectiva ritmului accelerat și al varietății schimbărilor legislative, inclusiv al celor care vizează cadrul de reglementare specific activității.

##### **Economic: *Factori economici***

Organele de conducere ale societății trebuie să acționeze cu prudență și responsabilitate în ceea ce privește activitatea desfășurată, și să se alinieze la cerințele actuale pentru ași menține/ susține viabilitate economică și operațională.

##### **Social: *Factori sociali***

Dat fiind specificul societății, resursa umană reprezintă un activ important, fapt ce determină importanța înlocuirii personalului calificat după pensionarea sau retragerea acestuia cu noi specialiști, cu asigurarea unui echilibru între motivare și remunerare etc( soferi categoria E)

**Tehnologic: *Factori tehnologici***

Ce pot influența dezvoltarea societății sunt reprezentați de tehnologii noi sau îmbunătățite, modernizarea și eficientizarea construcțiilor, instalațiilor și a echipamentelor utilizate în activitatea desfășurată de către SC SPTL SLOBOZIA SRL.

**XI Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii:**

Asociatul Unic dorește ca administratorii și personalul de conducere al SC SPTL Slobozia SRL să acționeze în procesul de conducere și organizare, pentru performanță financiară sustenabilă, urmărind, fără a se limita la acestea:

- Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională;
- Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- Asigurarea cu cash – flow a activității societății.

Politica de majorare a capitalului :

Capitalul social poate fi majorat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile actului constitutiv.

**XII. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare:**

Așteptările nefinanciare ale asociatului unic, raportate la SC.SPTL Slobozia SRL vizează:

- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernare corporativă;
- Creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor;
- Stabilirea și implementarea unei proceduri de comunicare interinstituțională;
- Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Dezideratele din Scrisoarea de așteptări vor fi reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților , care vor veni cu propuneri și soluții manageriale care să ducă la o administrare bună și eficientă a SC SPTL Slobozia SRL.

**PRIMAR,**

**POTOR Dănuț - Alexandru**



**PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA  
INIȚIALĂ pentru selecția a 3 membri în Consiliul  
Administratorilor al Societății Comerciale  
SPTL SLOBOZIA SRL**

SC SPTL Slobozia SRL este persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Slobozia și funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul de activitate al societății este transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători ce corespunde grupei CAEN 4931.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 2 alin. 3 lit b) din OUG nr 109,30.11.2011 U.A.T. Municipiul Slobozia, Asociatul Unic, este autoritate publică tutelară pentru S.C. SPTL SLOBOZIA S.R.L.

Conducerea societății este asigurată de Asociatul unic, prin reprezentanții săi.

Procedura de selecție este declansată și realizată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al SC SPTL Slobozia SRL.

În cazul societăților nou înființate, așa cum este SC SPTL Slobozia SRL, conform art. 29<sup>5</sup> alin 3) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice „În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului, autoritatea publică tutelară va declansa procedura de selecție și nominalizarea a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe.”

Prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 339 /19.12.2024, în



calitate de Asociat Unic, conform art 5.1 din Actul constitutiv al Societății SPTL SLOBOZIA SRL, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul Administratorilor al SC SPTL Slobozia SRL., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

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

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

- A. Scrisoarea de așteptări;
- B. Aspectele-cheie ale procedurii;
- C. Calendarul procedurii de selecție;
- D. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
- E. Riscurile identificate;
- F. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

**A. Scrisoarea de așteptări** este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

**B.Aspectele-cheie** ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele elaborate de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a

întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare
- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare este oportună. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

**C. Calendarul procedurii de selecție** cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 14.01.2025.

Prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 339 / 19.12.2025, în calitate de Asociat Unic, conform art 5.1 din Actul constitutiv al Societății SPTL SLOBOZIA SRL, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul Administratorilor al SC SPTL Slobozia SRL., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă.

#### **D. Părți responsabile în procedura de selecție — Roluri și responsabilități**

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

**Adunarea Generală a Acționarilor / ASOCIATUL UNIC** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publicetutelare;
- b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului deselecție.

**Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- d) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- e) publică planul de selecție componenta inițială;
- f) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- g) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- h) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- i) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

**Personalul cu atribuții privind guvernarea corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

**Comisia de selecție și nominalizare** – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;
- c) secretar fără drept de vot și unul supleant.

Comisia de selecție și nominalizare a 3 administratori în cadrul SC SPTL SLOBOZIA SRL a fost numita prin HCL 339/19.12.2024, Anexa 1 la HCL.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- 1) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- 2) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;



- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;
- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.



109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară

și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

#### **F. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare/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 O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, "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, 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.

## CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea unei Hotarari de Consiliu Local	HCL nr. 339/19.12.2024	
2	Autoritatea publică tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție Conform art .3 alin 1 litera b) din Anexa 1 HG 639/2023	Adresa de comunicare nr. 2609/14.01.2025	2 zile lucrătoare de la data adoptarii actelor administrative/hotararilor Asociatului Unic
3	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară Conform art 29 alin 1 coroborat cu art 4 <sup>9</sup> alin 3 din O.U.G. nr 109/2011	Hotărârea Consiliului Local Slobozia pentru structura HCL223/30.09.2024 și nominalizarea membrilor comisiei prin HCL 339/19.12.2024	
4	APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr . 223/30.09.2024	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
5	Selecția expertului independent de către APT cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 Conform art .6 din Anexa 1 HG 639/2023	Contract prestări servicii Nr 91651/18.09.2024	Respectare Legea 98/2016
6	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale SC SPTL Slobozia SRL, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție Conform art 4 alin 1 din Anexa 1 HG 639/2023	Scrisoarea de așteptări (proiect)	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
7	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție Conform art 4 alin 1 din Anexa 1 HG 69/2023	Proiect Plan de selecție – componenta inițială	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
8	APT aprobă prin act administrativ Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială Conform art 4 alin 4) din Anexa 1 b la HG 639/2023	Dispoziția Primarului	10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023
9	APT publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, SC SPTL Slobozia SRL. și AMEPIP Conform art 5 alin 1) din Anexa 1 b din HG 639/2023	Publicarea pe site -ul Municipiului Slobozia și al SC SPTL Slobozia SRL și AMEPIP	După aprobare
10	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri Conform art 12 alin 2 din Anexa 1 din HG 639/2023	Proiectul profilului consiliului de administratie al SC SPTL Slobozia SRL ,	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

11	Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție Conform art 19 alin 2) și 3) din Anexa 1 la HG 639/2023 și art 29 alin 4 și alin 5 OUG 109/2011	Anunțul de selecție publicat: -prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, -prin grija președintelui CA pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la incarcarea paginii, -pe pagina de internet a AMEPIP	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
12	Depunerea candidaturilor Candidați Secretariat APT CSN	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 3 zile de la publicarea anunțului
13	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) Evaluarea dosarelor de candidatură, analiza dosarelor de candidatură, întocmirea matricilor individuale și efectuare analiză comparativă	Lista lungă-caracter confidențial Comisia de selecție și nominalizare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5zile)
14	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă Comisia de selecție și nominalizare informează, în scris, candidații neînscriși pe lista lungă	Informarea scrisă, comunicată	La finalizarea evaluării dosarelor În maximum 5 zile de la adoptarea deciziei de respingere
15	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii APT de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii APT
16	Comisia de selecție și nominalizare evaluează /verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
17	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
18	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiza a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite

19	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite
20	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă, rapoartele individuale și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite
21	Comisia de selecție comunica raportul final conducătorului APT	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților UAT în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
22	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
23	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
24	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	AMEPIP emite Avizul conform	în 10 zile de la d

*\* Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formularii unor contestații în baza art. 29 alin.(6) din O.U.G. 109/2011.*

**PRIMAR,**

**POTOR Dănuț - Alexandru**





