



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

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Scrisorii de așteptări și a

Planului de selecție – Componenta inițială pentru selecția administratorilor

S.C. Servicii Publice Slobozia S.R.L.

Primarul Municipiului Slobozia, județul Ialomița,

Având în vedere :

- Referatul de specialitate al Serviciului Resurse umane și Management Instituțional - Compartimentul Transparență Decizională și Guvernanță Corporativă, înregistrat la Primăria Municipiului Slobozia cu nr. 44015/28.03.2025;
- În conformitate cu prevederile art.3 alin.(1) lit. a) din O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța 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. Servicii Publice 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. Servicii Publice Slobozia. 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.

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. Servicii Publice Slobozia S.R.L în vederea aducerii la îndeplinire.

PRIMAR,

POTOR Dănuț - Alexandru



Contrasemnează,

Secretar General al Municipiului Slobozia

jr. Tudoran Valentin

Nr. 168

din 28-03-2025

Emisă la Slobozia

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Prin care sunt stabilite dezideratele Autorității Publice Tutelare privind performanțele SC SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. , jud. IALOMIȚA și ale structurilor de administrare și conducere ale acesteia pentru o perioadă de patru ani, 2025 – 2029

CUPRINS

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează.....	3
II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele SC. SERVICII PUBLICE Slobozia S.R.L.....	6
III. Încadrarea SC. SERVICII PUBLICE Slobozia S.R.L într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice.....	9
IV. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plata a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public	9
V. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	10
VI. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	11
VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale SC SERVICII PUBLICE Slobozia SRL.....	12
VIII. Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor.....	13
IX. Etică, integritate și governanță corporativă în cadrul SC. SERVICII PUBLICE Slobozia SRL.....	14
X. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul SC. SERVICII PUBLICE Slobozia SRL	15
XI. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii	16
XII. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare.....	17

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată cu prevederile Legii nr. 187/2023, și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 639/2023, prevederilor Actului constitutiv, Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor 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.

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează .

În Municipiul Slobozia o parte a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv activitatea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor și a cimitirelor umane este realizată de către SC Servicii Publice Slobozia SRL, societate înființată prin reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate, cu participarea ca asociat a Municipiului Slobozia, conform H.C.L. Slobozia nr. 195/31.10.2013, alături de Consiliul Județean Ialomița, având sediul social în Slobozia, str.Lujerului, nr.3 , jud.Ialomița .

Părțile sociale deținute de asociați se prezintă în felul următor :

- Municipiul Slobozia deține 190 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 1900 lei, reprezentând 95% (participare la profit 95% și participare la pierderi 95%);
- Județul Ialomița deține 10 părți sociale a 10 lei, valoare totală 100 lei, reprezentând 5% (participare la profit 5% și participare la pierderi 5%).

La data constituirii societății comerciale aceasta a preluat activul și pasivul Serviciului Public de Activități Autofinanțate. Bunurile aflate în patrimoniul sau care au avut legătură cu Serviciul Public de Activități Autofinanțate Slobozia au fost preluate și date în administrare societății nou înființate. Personalul care deservea serviciul a fost preluat, la solicitarea scrisă a acestora, de SC Servicii Publice SRL, în condițiile legii în vigoare la acel moment, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor aferente CIM.

Prin HCL nr.195/31.10.2013 s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate în Municipiul Slobozia, Studiul de oportunitate, Caietul de sarcini , delegarea gestiunii și Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune , a serviciului de administrare a piețelor , bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia.

Tot prin HCL 195/31.10.2013 s-a aprobat încetarea activității Serviciului Public de Activități Autofinanțate din Municipiul Slobozia.

S-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a gestiunii serviciului public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia numărul 7579/06.02.2014 pentru o perioada de 5 ani.

Prin HCL nr 88/26.04.2018, durata contractului a fost modificata la 20 de ani și a fost întocmit Actul Adițional nr 3 la Contractul de delegare.

Domeniul de activitate :

Domeniul principal de activitate : **Administrație publică generală, economică și socială, căruia îi corespunde grupa CAEN 8411.**

Activități secundare:

clasa CAEN 0129 Cultivarea altor plante permanente

clasa CAEN 0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire

clasa CAEN 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor

clasa CAEN 0210 Silvicultura și alte activități forestiere

clasa CAEN 0240 Activități de servicii anexe silviculturii

clasa CAEN 1610 Taierea și randeluirea lemnului

clasa CAEN 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tamplarie , pentru construcții

clasa CAEN 1629 Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din pluta și din alte materiale vegetale impletite

clasa CAEN 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

clasa CAEN 2369 Fabricarea altor articole din beton , ciment și ipsos

clasa CAEN 3319 Repararea altor echipamente

clasa CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

clasa CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate

clasa CAEN 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

clasa CAEN 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

clasa CAEN 4312 Lucrări de pregătire a terenului

clasa CAEN 4321 Lucrări de instalații electrice

clasa CAEN 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

clasa CAEN 4331 Lucrări de ipsoserie

clasa CAEN 4332 Lucrări de tamplarie și dulgherie

clasa CAEN 4333 Lucrări de pardosire și placare a peretilor

clasa CAEN 4334 Lucrări de vopsitorie , zugraveli și montari de geamuri

clasa CAEN 4339 Alte lucrări de finisare

clasa CAEN 4391 Lucrări de invelitori, sarpante și terase la construcții

clasa CAEN 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

clasa CAEN 4520 Intretinerea și repararea autovehiculelor

clasa CAEN 4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate

clasa CAEN 4631 Comerț cu ridicată al fructelor și legumelor

clasa CAEN 4721 Comert cu amanuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate

clasa CAEN 4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor și semintelor; comert cu amanuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate

clasa CAEN 4778 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate

clasa CAEN 4781 Comert cu amanuntul al produselor alimentare, bauturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri , chioscuri și pietre

clasa CAEN 4782 Comert cu amanuntul al textilelor, îmbracamintei și incaltamintei efectuat prin standuri, chioscuri și pietre

clasa CAEN 4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri și pietre al altor produse

clasa CAEN 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

clasa CAEN 4942 Servicii de mutare

clasa CAEN 5210 Depozitari

clasa CAEN 5224 Manipulari

clasa CAEN 6820 Inchirierea și subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

clasa CAEN 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

clasa CAEN 7010 Activități ale directiilor(centralelor), birourilor administrative centralizate

clasa CAEN 8122 Activități specializate de curățenie

clasa CAEN 8129 Alte activități de curățenie

clasa CAEN 8230 Activități de organizare a expozitiilor, targurilor și congreselor

clasa CAEN 8413 Reglementarea și eficientizarea activitatilor economice

clasa CAEN 9103 Gestionarea monumentelor, cladirilor istorice și a altor obiective de interes turistic

clasa CAEN 9311 Activități ale bazelor sportive

clasa CAEN 9321 Balciuri și parcuri de distractii

clasa CAEN 9511 Repararea echipamentelor de comunicatii

clasa CAEN 9521 Repararea aparatelor electronice de uz casnic

clasa CAEN 9522 Repararea dispozitivelor de uz gospodaresc și a echipamentelor pentru casa și grădina

clasa CAEN 9523 Repararea incaltamintei și a articolelor din piele

clasa CAEN 9524 Repararea mobilei și a furniturilor casnice

clasa CAEN 9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodaresc n.c.a.

clasa CAEN 9603 Activități de pompe funebre și similare

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

Structura acționariatului:

SC. Servicii Publice Slobozia SRL funcționează conform Hotărârilor de Consiliu Local mai sus amintite sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia ca persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociați Municipiul Slobozia cu 95% și Județul Ialomița cu 5%.

Conducerea societății:

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul suprem de conducere și are în componență consilieri locali, respectiv consilieri județeni ai asociațiilor, astfel cum au fost desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia și a Consiliului Județean Ialomița.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociațiilor societății va iniția procedura de selecție a administratorilor societății.

În prezent, administrarea societății se realizează prin administratorul numit de către Consiliul Local Slobozia conform HCL nr 45/28.09.2016.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționariatului, cu privire la misiunea și obiectivele SC Servicii Publice Slobozia SRL

Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare pentru SC.Servicii Publice SRL Slobozia 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.

A. Obiective Generale :

SC.Servicii Publice Slobozia SRL se va preocupa constant de următoarele obiective generale :

- ✓ implementarea și operaționalizarea principiilor de bună guvernanta la nivelul societății;
- ✓ satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- ✓ administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- ✓ funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- ✓ ridicarea continua a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- ✓ aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- ✓ protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;

- ✓ protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- ✓ utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management și securității ocupaționale pentru realizarea gradului de satisfacție a angajaților;
- ✓ 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.

B. Obiective strategice de dezvoltare:

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul societății vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 27 alin.3 din OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, și se vor corela cu cele adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale care a delegat serviciul către operator :

- a) orientarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatori;
- b) promovarea investițiilor în infrastructura edilitar-urbană a localității;
- c) finanțarea serviciilor în mod avantajos pentru utilizatori și atractiv pentru investitori;
- d) atragerea de noi clienți în piețe;
- e) creșterea gradului de ocupare a spațiilor și terenurilor ;
- f) îmbunătățirea calității mediului de viață natural și/sau construit;
- g) preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților și pentru asigurarea transparenței privind acțiunile întreprinse;
- h) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial, atragerea participării capitalului privat, promovarea formelor de gestiune delegată;
- i) înființarea și organizarea autorităților locale de reglementare, monitorizare și control al calității prestațiilor și instituirea unor mecanisme de corecție adecvate;
- j) promovarea metodelor moderne de management;
- k) promovarea profesionalismului și eticii profesionale prin asigurarea formării și pregătirii profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu .

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

Misiunea societății, din perspectiva asociaților, este ca SC. Servicii Publice 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 serviciilor de administrare a piețelor;
- ✓ creșterea cifrei de afaceri, a productivității și creșterea ratei de profit net;
- ✓ realizarea unui randament maxim din exploatarea bunurilor din administrare, în sensul reducerii situațiilor de neplată a spațiilor de comercializare în incinte, reducerii cheltuielilor cu utilitățile, diversificării serviciilor oferite publicului, cu consecința creșterii eficienței activității și optimizarea costurilor de operare.

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.Servicii Publice SRL Slobozia, 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 serviciilor către locuitorii municipiului, ce vor fi dezvoltate în planul de administrare și management.

III. Încadrarea SC Servicii Publice Slobozia S.R.L. într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice:

Societății SC Servicii Publice Slobozia SRL i-a fost delegată gestiunea serviciului public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia, conform Contractului nr 7579/06.02.2014 , având scopul de întreținere , administrare și exploatare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia.

Serviciul public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane face parte din sfera serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prin care se asigură administrarea , gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al UAT, reglementate prin O.G. 71/2002, sens în care SC Servicii Publice SRL Slobozia se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local .

Politica de finanțare :

Politica acționariatului are în vedere urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate de la toți utilizatorii acestuia prin modalitățile și în condițiile prezăzute 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.

Se vor adopta măsuri astfel încât structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor să fie stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor și protecția mediului;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public 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 derivă din contractul de delegare a gestiunii .

V. 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:

Activitatea societății SC. Servicii Publice Slobozia SRL nu face obiectul asigurării de compensații sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară.

VI. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor. 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. Participarea la profit și pierderi a asociaților se va face proporțional cu părțile sociale subscribe și depuse de fiecare la constituirea capitalului social, cu excepția pierderilor produse prin fraudă de oricare dintre părți.

Cota parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend.

Dividendele se plătesc asociațiilor proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat. Ele se plătesc în termenul stabilit de către Adunarea Generală a Asociațiilor sau, după caz, stabilit prin legile speciale, dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobării situațiilor financiare anuale aferente exercițiului

financiar încheiat.

VI. Politica de investiții aplicabilă 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:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) 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 și a planului de management al directorilor/membrilor directoratului operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;
- f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Sursele de finanțare a lucrărilor de investiții se asigură potrivit prevederilor art.20 din OG 71/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac 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:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor sau al taxelor locale practicate;
- d) ajustarea periodică a tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife sau taxe locale;
- f) acoperirea prin tarife și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de

funcționare și întreținere a serviciilor;

g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură din bugetele de venituri și cheltuieli ale societății.

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

- ✓ Eficiență economică
- ✓ Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate
- ✓ Orientarea către utilizatori/beneficiari
- ✓ Competență profesională
- ✓ Grija pentru mediu și sănătatea populației

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unităților administrativ teritoriale , aferente sistemului serviciului de întreținere, administrare și exploatare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia, se asigură din următoarele surse:

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

VII. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale SC Servicii Publice Slobozia SRL

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale SC.Servicii Publice SRL și autoritatea public tutelară se va realiza conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Serviciul public pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor, a grupurilor sanitare publice în Municipiul Slobozia face parte din categoria serviciilor de

administrare a domeniului public și privat și este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora, fiind de interes public local.

Această categorie de serviciu este organizată la nivelul unității administrative-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.

Așteptarea în ceea ce privește comunicarea este ca administratorii numiți să colaboreze eficient și să comunice deschis și ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții Autorității Publice Tutelare, pentru a asigura informarea în timp util cu privire la direcțiile strategice ale societății.

Administratorii SC Servicii Publice SRL trebuie să acorde o atenție specială promovării unei imagini pozitive a societății.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care aceștia trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, Actul constitutiv, contracte de mandate și/sau plan de administrare.

Autoritatea Publica Tutelară, va fi informată de către administratori prin depunerea documentelor necesare cu privire la :

- rapoartele privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;
- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, în cel mai scurt timp .

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 asociați.

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.

VIII. Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de SC Servicii Publice Slobozia SRL

Administratorii SC Servicii Publice Slobozia SRL trebuie să conștientizeze importanța calității și siguranței serviciilor prestate utilizatorilor/ beneficiarilor, indiferent dacă aceștia sunt utilizatori persoane fizice sau juridice. Așadar, se așteaptă ca SC.Servicii Publice Slobozia SRL, prin intermediul administratorilor, să contribuie la obiectivele de îmbunătățire a calității activităților prestate cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;

- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

Valorile de bază ale Municipiului Slobozia sunt bazate pe respectul pentru contribuabil (prin asigurarea unor servicii de o calitate cât mai bună și îmbunătățirea continuă a acestora), utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea cu eficiență a banului public.

IX. Etica, integritate și guvernanta corporativa în cadrul SC Servicii Publice Slobozia SRL

În cadrul societății este implementat Codul de etică care reprezintă principiile și valorile pe care SC. Servicii Publice 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.Servicii Publice SRL atât în prestațiile realizate cât și pentru utilizatori/ beneficiarii acestor servicii.

Administratorii societății 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, precum și a colaborării acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspecte.

Principiile după care SC. Servicii Publice 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 încurajeze 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 societății să acționeze conform principiilor de bună guvernare și să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil, cu respectarea:

1. Publicării informațiilor structurate și standardizate în procesul de prospectare și contractare, cu scopul creșterii vizibilității societății în piață și a creșterii gradului de transparență,
2. Identificarea, descurajarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale.

SC Servicii Publice Slobozia SRL, prin grija administratorilor, va respecta cel puțin prevederile minime de transparență conform OUG 109/2011 – privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016. De asemenea va elabora și va publica(unde este cazul) analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari 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 Servicii Publice Slobozia SRL

Modul de gestionare a riscurilor pentru SC Servicii Publice Slobozia SRL considerat acceptabil de către asociați 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 :

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

- Reglementările legislative, guvernamentale și politicile publice 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 Servicii Publice 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***

Administratorii 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 viabilitatea 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.

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 .

XI. Așteptări ale Autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Autorității Publică Tutelară, dorește ca administratorii SC Servicii Publice 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.

Indicatori de performanță

Prin OUG 651/2024 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, a aprobat, pentru fiecare întreprindere publică, nivelul minim al indicatorilor de performanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din acesta.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari stabiliți pentru SC Servicii Publice Slobozia SRL conform metodologiei prevăzute în 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 este cuprins în tabelul următor :

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul*2	Raportul dintre datorii/EBITDA*3	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului de afaceri	Rata de creștere a cifrei de afaceri	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor																
411	32656110	SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	2,05%	0%	1,00	0,80	>0 - <1	>0	2,15	111,18	6,96	3,26%	1,61%	3,13%	2,00%	2,48%	9,47%	50,00%																

*1) Nivelul minim al acestui indicator este 0 pentru entitățile care nu desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, iar pentru cele care înregistrează activități de cercetare-dezvoltare nivelul minim al acestui indicator este 0,28%.

*2) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

*3) Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

*4) Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8 alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din OUG nr. 109/2011.

*5) Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță nefinanciari stabiliți pentru SC Servicii Publice Slobozia S.R.L. conform metodologiei prevăzute în 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 este cuprins în tabelul următor :

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11	
			Consumul de energie*1)	Emisiile din domeniul de aplicare (2)	Emisiile din domeniul de aplicare (2)*3)	Rata de retenție a clienților	Scorul de satisfacție al clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare a angajaților	Numărul mediu de sisteme de asigurare a angajaților	Numărul de instruire a angajaților	Frecvența totală a vătămirilor înregistrate*4)	Frecvența vătămirilor grave*5)											
8411	32656110	SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	1,30%	-5,78%	-0,80%	84,00%	87,00%	12,85%	18	4	0	0												

*1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023- 2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

*2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

*3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

- *4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
- *5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
- *6) În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.
- *7) Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.
- *8) Acest indicator este monitorizat în evoluție.
- *9) Acest indicator este monitorizat în evoluție.
- *10) Indicatorul respectă prevederile legislative.
- *11) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit căroră, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

XII. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare

Așteptările nefinanciare ale asociațiilor, raportate la SC. Servicii Publice SRL vizează:

- ✓ Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă;
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ Menținerea îndeplinirii criteriilor de licențiere și a condițiilor asociației;
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 639/2023, prevederilor Actului constitutiv, ale H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și reprezintă dezideratele asociatului majoritar Municipiul Slobozia cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

PRIMAR,

POTOR Dănuț - Alexandru



**PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția administratorilor societății
SC SERVICII PUBLICE SLOBOZIA SRL**

SC Servicii Publice Slobozia SRL este persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat majoritar 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 administrație publică generală, economică și socială căruia îi corespunde grupa CAEN 8411. 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, Municipiul Slobozia, Asociatul Majoritar, este autoritate publică tutelară pentru S.C.Servicii Publice Slobozia SRL .

Conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Asociaților care este organul suprem de conducere și are în componență consilieri locali, respectiv consilieri județeni ai asociaților, astfel cum au fost desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia și a Consiliului Județean Ialomița.

Procedura de selecție este declanșată 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 Servicii Publice Slobozia SRL .

Prin Hotărârea AGA nr. 3/26.02.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de nominalizare și selecție a administratorilor, SC Servicii Publice Slobozia SRL, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă. Prin HCL Slobozia nr. 53/27.02.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a trei administratori în cadrul SC Servicii Publice Slobozia SRL .

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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării 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

governanța 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 governanța 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 4ani, 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, trebuie 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 governanță 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 governanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare .
- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive 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 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 26.02.2025. Prin Hotărârea AGA nr.3/26.02.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de nominalizare și selecție a administratorilor, SC Servicii Publice Slobozia SRL, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă. Prin HCL Slobozia nr. 53/27.02.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a trei administratori în cadrul SC Servicii Publice Slobozia SRL .

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 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 publice tutelare ;

b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;

c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție .

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) aprobă 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.

k)

Personalul cu atribuții privind guvernanta 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.

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 guvernanta 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 guvernanta 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. 4⁴ 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 guvernanta 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 guvernanta 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 următoarele 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 guvernarea 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 necesare 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.

ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr.crt	ACȚIUNE / ETAPĂ	TERMEN	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	AGA nr.3/26.02.2025	AGA	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări	Odată cu componenta inițială a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
3.	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Odată cu componenta inițială a planului de selecție	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin. (4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 odată cu componenta inițială a planului de selecție
5.	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

6.	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociații	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile (după parcurgerea etapelor)	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. 1-4 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Publicare scrisoare de așteptare, odată cu componenta inițială a planului de selecție pe paginile de internet ale APT, IP și AMEPIP	Dupa aprobare	APT/IP	Conform art5 alin1) din Anexa 1 b HG 639/2023
9.	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor	După declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 4 alin. (2) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10.	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	După declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011
11.	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociații	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG. nr. 639/2023

14.	Aprobare componentă integrală a planului de selecție	Până la publicarea anunțului privind selecția membrilor Consiliului de administrație	AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
16.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
17.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
18.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19.	Informare în scris a candidaților respinși	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20.	Alcătuire lista lungă	În termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare	În termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

	critериu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar			
22.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termenul stabilit de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27.	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT	După încheierea interviurilor și întocmirea raportului final	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emiterie aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la HG. nr. 639/2023
29.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

PRIMAR,

POTOR Dănuț - Alexandru



