



COMUNA TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ, ROMÂNIA
PRIMĂRIA
Adresa: comuna Tașca, județul Neamț, cod poștal: 617455;
Telefon/fax: 0233/255023, 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

Nr. 6686 / 21.10.2024

Către,

***Agencia pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor
întreprinderilor publice(AMEPIP)***

Potrivit prevederilor art. 5, alin. (1) din anexa 1b la H.G. nr. 639/2023, vă transmitem spre publicare scrisoarea de așteptări odată cu componenta inițială a planului de selecție pentru administratorul SC TERMO SERV COM TASCA SRL, la care asociat unic este Comuna Tașca, aprobată prin act administrativ.

PRIMAR,
URSACHE DANIELA

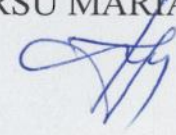


SECRETAR GENERAL U.A.T.

ROȘU ELENA



Întocmit,
Consilier resurse umane, salarizare și guvernare corporativă
URSU MARIA-BIANCA



R O M Ȃ N I A
J U D E Ț U L N E A M Ț
C O M U N A T A Ș C A
C O N S I L I U L L O C A L

H O T Ȃ R Ȃ R E

privind aprobarea Planului de selecție - componenta inițială, stabilirea comisiei de selecție și aprobarea Regulamentului comisiei de selecție, pentru selecția unui administrator la SC Termo Serv Com Tașca SRL

Consiliul Local al comunei Tașca, județul Neamț, întrunit în ședința **ordinară**, din data de **17 octombrie 2024**;

I. Analizând temeiurile juridice:

- a) Art. 2, pct.27 și pct.28, art.3, alin.(1), lit.,c,, art.4^{9*}, alin. (3) și alin.(5) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- b) Art. 1, alin. (1) pct. 4, și art. 5 alin (3) – (6) din Anexa nr. 1 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;
- c) Anexa nr.1, art.7 – 11 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;
- d) Anexa nr.1, cap.II, Anexa nr.1b, art. 3, art.4, art.5 din Normele Metodologice ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;
- e) Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Art.129, alin.(1), alin.(2), lit.,,a”, alin.(3), lit.,,c”, lit.,,d”, lit.,,e”, alin.(2), lit.,,d”, alin.(7), lit.,,n” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

II. Ținând cont de:

- a) Referatul de aprobare al primarului comunei Tașca, înregistrat în cadrul instituției noastre cu nr.6555/16.10.2024;
- b) Referatul de specialitate întocmit de către doamna Ursu Maria-Bianca, consilier în cadrul compartimentului resurse-umane, salarizare și guvernanta corporativă, înregistrat în cadrul instituției noastre cu nr.6556/16.10.2024;
- c) Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

III. Luând act de:

- a) Prevederile Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor (AGA) nr.16/25.09.2024 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorului pentru SC Termo Serv Com.Tașca SRL, la care asociat unic este comuna Tașca;

În conformitate cu prevederile art.196, alin.(1), lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecție – Componenta inițială, conform **Anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre, pentru selecția administratorului la SC Termo Serv Com Tașca SRL.

Art.2. Se aprobă Scrisoarea de așteptări, conform **anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care face parte integrantă din componenta inițială.

Art.3 Se stabilește componența **Comisiei de selecție și nominalizare** pentru desemnarea administratorului societății SC Termo Serv Com Tașca SRL, după cum urmează:

1.**Roșu Elena** – secretar general UAT Comuna Tașca președinte comisie

2. **Dandu Florentina** – șef serviciu – membru

3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie.*

Art. 4 Se stabilesc membrii supleanți ai comisiei nominalizate la art.3, după cum urmează:

1.Asaftei Gabriel – consilier compartiment impozite și taxe

2.Moga Claudia-Elena – consilier –compartiment financiar-contabil

Art.5. Secretariatul comisiilor menționate la art.3 și art.4 va fi asigurat de către doamna **Ursu Maria-Bianca**, consilier resurse-umane, salarizare și guvernanta corporativă.

Art.6. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare prevăzută la art.3, conform **Anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7.Compartimentul resurse-umane, salarizare și guvernanta corporativă, împreună cu membrii comisiilor nominalizați la articolele precedente și secretarul comisiilor, nominalizat la art. 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8. Secretarul general al comunei Tașca va comunica prevederile prezentei hotărâri primarului comunei Tașca, Instituției Prefectului județului Neamț, compartimentului resurse-umane, salarizare și guvernanta corporativă, tuturor membrilor comisiilor, desemnați la articolele precedente și secretarului comisiei, persoanei responsabile de relații cu publicul, în vederea aducerii la cunoștință publică și tuturor instituțiilor și persoanelor interesate, în termenul legal în vigoare.

Art.9 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevedere contrare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHIȘOR MARGETA



Contrasemnează pt. legalitate,
SECRETAR GENERAL
ROȘU ELENA

NR.133 DIN 17.10.2024

Total consilieri locali: 11

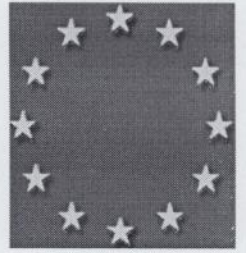
Prezenți :9

Pentru:9

Împotriva:0

Abțineri:0

Anexa 1 la HCL nr. 133/17.10.2024



**COMUNA TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ, ROMÂNIA
PRIMĂRIA**

**Adresa: comuna Tașca, județul Neamț, cod poștal: 617455;
Telefon/fax: 0233/255023, 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com**

NR. 6404/10.10.2024

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția unui administrator al Societății

TERMO SERV COM TAȘCA SRL

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr.187/2023, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL

Prin Hotărârea AGA privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorului la Societatea TERMO SERV COM TAȘCA SRL și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4⁹ alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati

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

1.1 Adunarea generală a asociaților îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează administratorul, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, o listă scurtă pentru postul de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorul întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorului în adunarea generală a asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorul întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a asociațiilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP ;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

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

1.4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorului:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorul în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

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

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

1. ROȘU ELENA, SECRETAR GENERAL U.A.T. TAȘCA președinte comisie;

2. DANDU FLORENTINA, ȘEF SERVICIU membru comisie;

3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

ASAFTEI GABRIEL – CONSILIER IMPOZITE ȘI TAXE -membru supleant

MOGA CLAUDIA-ELENA – CONSILIER FINANCIAR CONTABIL - membru supleant

SECRETARIATUL comisiei va fi asigurat de doamna URSU MARIA-BIANCA-consilier resurse umane, salarizare și guvernare corporativă

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Comuna TAȘCA în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356., email: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356., adresa de email a Comunei TAȘCA: primaria_tasca@yahoo.com sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Comunei TAȘCA, jud. Neamt.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului administratorului;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de Așteptări;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor	Hotărâre AGA. nr. 16/25.09.2024	-
2	AGA Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL comunică declanșarea procedurii către COMUNA TAȘCA art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639	Comunicarea nr. /
3	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP	Adresă de comunicare /

	<i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>		
4	Infiintarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr.
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL, elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Consiliul Local al COMUNEI TAȘCA aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI TAȘCA (aprobare componentă inițială) (4) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	

11	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale COMUNEI TAȘCA, ale Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul COMUNEI TAȘCA, al Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului administratorului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale COMUNEI TAȘCA și ale Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului administratorului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului administratorului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT COMUNA TAȘCA
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul administratorului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a COMUNEI TAȘCA și a societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL nr.
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară COMUNA TAȘCA aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI TAȘCA	Anterior publicării anunțului de selecție,

17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		<ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija SC TERMO SERV COM TASCA SRL .: • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	

24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea administratorului și mandatarea AGA a TERMO SERV COM TAȘCA SRL sa numească administratorul	Hotărârea Consiliului Local
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final

	sancțiuni) art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109		
33	Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărâre AGA a Societății TERMO SERV COM TAȘCA SRL de numire a administratorului	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractului de mandat cu administratorii numiți	Contract de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întâzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al	mare	medie	

procesului din partea candidaților aleși în final			
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Întocmit,
Consilier resurse umane, salarizare și governanță corporativă
URSU MARIA-BIANCA



COMUNA TAȘCA, JUDEȚUL NEAMȚ, ROMÂNIA

PRIMĂRIA

Adresa: comuna Tașca, județul Neamț, cod poștal: 617455;

Telefon: 0233/255023, fax: 0233/255083; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com



SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

NECESARĂ SELECȚIEI ȘI EVALUĂRII ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII
TERMO SERV COM TASCA SRL PENTRU PERIOADA 2024-2028

Primaria comunei Tasca, în calitate de asociat unic al societății SC TERMO SERV COM TASCA SRL, cu capital social în valoare de 120.200 de lei, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări prin care stabilește așteptările financiare și nonfinanciare ale asociatului privind performanța SC TERMO SERV COM TASCA SRL și ale organelor de administrație ale acestei întreprinderi publice, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2024-2028, urmărind o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și crearea unei relații de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității unității.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice " *Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.*"

Prezentul document cuprinde dezideratele asociatului unic, respectiv Primaria comunei Tasca, privind evoluția societății SC TERMO SERV COM TASCA SRL în următorii 4 ani și a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 639/2023.

I.Informatii generale privind SC TERMO SERV COM TASCA SRL

Societatea SC TERMO SERV COM TASCA SRL este intreprindere publica conform art.2, pct. 2, lit b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primaria Comunei Tasca exercita competentele de autoritate publica tutelara, in baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

In data de 06.10.2016 a fost inregistrata la O.R.C. Neamt societatea SC TERMO SERV COM TASCA SRL cu durata nedeterminata, initial avand asociat unic: Primaria Comunei Tasca, persoana juridica de drept public, care detine 100% din capital social.

Capitalul social al societatii are valoarea de 120.200, compus din: aport in numerar 120.200, scris si varsat integral.

SC TERMO SERV COM TASCA SRL

SC TERMO SERV COM TASCA SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu Actul constitutiv , in vigoare de la 06.10.2016.

Societatea are ca domeniu principal de activitate 3530 Furnizarea de abur si aer conditionat.

Potrivit obiectivului principal de activitate, activitatea de baza a societatii o reprezinta administrarea si functionarea centralei termice pe rumegus situata in comuna Tasca.

In prezent, conducerea operativa a societatii este asigurata de un administrator provizoriu desemnat prin Hotararea Adunarii Generale a Asociatilor nr. AGA 12 din 27.06.2024, respectiv Hotararea Consiliului Local HCL 64 din 27.06.2024

I I.Rezumatul strategiei in domeniul in care SC TERMO SERV COM TASCA SRL

Una dintre primele definitii importante ale Strategiei a fost data de istoricul comertului, americanul Alfred D. Chandler(in 1962), in felul urmatoare „[strategia inseamna] *stabilirea scopurilor si obiectivelor fundamentale pe termen lung si adoptarea unor directii de actiune, precum si alocarea resurselor necesare pentru ideplinirea acestor scopuri*”. Marchesnay Michel propune o sinteza a definitiei stratediei explicand : „*Set de reflectii, decizii si actiuni avand ca obiectiv stabilirea scopurilor generale si a obiectivelor, alegerea mijloacelor pentru atingerea acestor obiective, punerea in aplicare a actiunilor si activitatilor,necesare si controlul performantelor ce vizeaza executarea si realizarea scopurilor*”

Economistii contemporani romani Ioan Verboncu si ovidiu Nicolescu ofera urmatoarea definitie: „*prin strategie desemnata ansamblul obiectivelor majeore ale organizatiei pe termen lung, principalele modalitati de realizare, impreuna cu resursele alocate, in vederea obtinerii avantajului competitiv misiunii stabilite*”.

Rezumand cele expuse, prin strategie desemnam „*maniera si capacitatea entitatii de a identifica, elaboreaza si implementa variante predictive pe termen lung ce buscriu pentru finalitatea optima*”.

Ca instrument de planificare, o Strategie Locala trebuie sa raspunda la nevoile locale de

dezvoltare prin implementarea unui proces participativ in care buna guvernanta, colaborarea si implicarea sa reprezinte piloni de dezvoltare si sa asigure continuitatea pe termen lung a viziunii de dezvoltare.

O strategie este o viziune de dezvoltare si modernizare ce urmareste ca obiectiv final urmatoarele scopuri concrete: dezvoltare, modernizare si prosperitate.

III.Incadrarea Societatii intr-una dintre urmatoarele categorii: comercial, de monopol sau de serviciu public

Societatea SC TERMO SERV COM TASCA se incadreaza in categoria societatilor care actioneaza ca serviciu public dar si comercial ce urmareste sa creeze valoare economica.

IV.Politica de dividende si de varsaminte din profitul net aplicabil societatii

Dividendele sunt repartizate in conformitate cu Ordonanta nr. 64/2001 iar repartizarea acestora este stabilita de Adunarea Generala a Asociatilor dupa aprobarea situatiilor financiare anuale.

V.Politica de investitii aplicabila societatii

Principalele directii de actiune pentru atingerea obiectivelor in conformitate cu politica SC TERMO SERV COM TASCA SRL vizeaza:

- prestarea serviciilor in conformitate cu cerintele beneficiarilor, corelate cu reglementarile legale specifice domeniului de activitate.
- tratarea cu promptitudine si eficienta a reclamatilor, atat pe partea centralei termice cat si pe partea de prestari servicii.
- instruirea si perfectionarea continua a personalului, inclusiv prin interzicerea oricaror tendinte de coruptie.

VI.Asteptarile APT-ului si ale actionarului cu privire la comunicarea cu organele de administrare si conducere ale societatii

Autoritatea publica tutelara in calitate de actionar unic , doreste sa sprijine activitatea societatii intr-un mod constructiv si transparent si sa lucreze indeaproape cu membrii conducerii institutiei, pentru a identifica modalitati de imbunatatire a performantelor societatii si de gestionare eficienta a resurselor acesteia, pentru a atinge obiectivele stabilite.

Autoritatea publica tutelara este in concordanta cu prevederile Ordonantei de urgenta nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu completarile si modificarile ulterioare, precum si Anexa 1b la Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobate prin H.G.639/2023.

Frecventa raportarii informatiilor este cea prevazuta de actele normative aplicabile si , dupa caz, de necesitatea evaluarii activitatii conducerii executive conform O.U.G. nr. 109/2011 ,

cu modificările și completările ulterioare sau de importanță evenimentului care trebuie comunicat acționarilor.

Orice posibilă deviere de la indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat ce se va încheia, trebuie comunicată în scris autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce Consiliul de administrație identifică un risc în acest sens.

APT-ul se așteaptă ca administratorii să efectueze o cuantificare atentă a riscurilor și să consulte cu adunarea generală a asociaților, în cazul în care se previzionează deviații față de țintele previzionate.

Organele de conducere și de administrație ale societății vor urmări, fără a se limita la acestea următoarele obiective:

- orientarea către clienți astfel încât să se obțină satisfacția deplină a acestora;
- îmbunătățirea indicatorilor de performanță profesională, față de realizările din anul anterior;
- reducerea datoriilor și creanțelor restante.

VII. Etica, integritate și guvernanta corporativă

Conducerea și salariații cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

În conformitate cu Codul de etică al SC TERMO SERV COM TASCA SRL aprobat de către Consiliul de administrație, conducerea executivă este responsabilă pentru adoptarea unei politici de combatere a corupției și a unor măsuri care să asigure implementarea acestei politici.

Codul de etică este comunicat salariaților pentru a fi consultat și cunoscut de către aceștia. Conducerea executivă înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită.

Furnizorii/contractorii/colaboratorii SC TERMO SERV COM TASCA SRL sunt selectați obiectiv, pe baza procedurilor și a legilor în vigoare, fără a se lua în considerare posibile avantaje personale oferite de aceștia (cadouri, favoruri, distracții, etc.).

Salariații societății nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri și nici nu vor căuta sau accepta vreun împrumut (altele decât creditele de afaceri obținute de la instituțiile finanțatoare cu care colaborează societatea) de la persoane sau organizații cu care SC TERMO SERV COM TASCA SRL are relații de afaceri sau care doresc să încheie afaceri.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

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

VIII. Mediul de afaceri in care opereaza si riscurile la care este expusa societatea

Evaluarea mediului de afaceri

Principalele directii de actiune pentru atingerea obiectivelor in conformitate cu polititca SC TERMO SERV COM TASCA SRL, vizeaza:

- executarea serviciilor în conformitate cu cerințele clienților, corelate cu reglementările legale specifice domeniului de activitate;
- tratarea cu promptitudine și eficiență a reclamațiilor, atât pe partea formării profesionale, cât și pe partea financiara;
- instruirea și perfecționarea continuă a personalului, inclusiv prin interzicerea oricăror tendințe de corupție.

Managementul riscului

Adunarea generala a asociatilor împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea TERMO SERV COM TASCA SRL și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, valutar, comercial, legal, etc.).

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze și să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor stabilite în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu cerințele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere identificarea și evaluarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor societății, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor, precum și de raportare periodică a situației riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific activităților Societății, în scopul diminuării sau eliminării probabilității și impactului riscurilor. Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societății, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadrul general unitar de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management și de luare a deciziilor.

Gestionarea riscurilor necesită implicarea tuturor factorilor, atât a celor cu funcții de conducere, cât și a celor cu atribuții executive, prin stabilirea de responsabilități clare la nivelul tuturor structurilor organizatorice și decizionale.

Posibile riscuri asociate activității societății:

- defectarea centralei termice sau ale anexelor acesteia;
- cresterea pretului rumegusului;
- neactualizarea bazei de date a clienților;
- depășirea termenelor scadente pentru încasarea creanțelor și plata datoriilor;
- avarii rezultate în urma penelor frecvente de curent electric;
- pierderi de date rezultate în urma neînțelegerii funcționării aplicațiilor de către utilizatorii cu drepturi de acces;

- defectarea utilajelor necesare desfasurarii activitatii.

Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților; echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele Societății și ale acționarului unic. Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul cu partenerii sociali și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă.

Protecția mediului înconjurător

Este obligatorie respectarea reglementărilor în vigoare privind protejarea mediului înconjurător.

Angajații trebuie să țină cont de normele de protecție a mediului în orice activitate pe care o desfășoară.

IX. Așteptari privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli si alte aspecte ale afacerii.

Acționarul dorește ca în următorii patru ani, administratorii și conducerea executivă să acționeze pentru a asigura o performanță sustenabilă a societății prin armonizarea obiectivelor, economice, sociale și ecologice utilizând un sistem de evaluarea a performanțelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea entității publice de adaptarea la cerințele pieței în care operează.

Indicatori de performanță

În conformitate cu dispozițiile art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- a) politica de investiții;
- b) finanțarea;
- c) operațiunile;
- d) rentabilitatea;
- e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanciari

Indicatorii de performanță sunt definiți ca variabile cantitative sau calitative, care furnizează informații simple și de încredere pentru măsurarea rezultatelor în dinamica proceselor și activităților realizate. Totodată, indicatorii sunt instrumente analitice de bază pentru evaluarea unui anumit rezultat (cu ținte de realizare anterior stabilite) sau pentru compararea unor rezultate similare.

Aceștia sunt:

- a) Serviciile de formare profesionala
- b) Satisfactia clientului cu privire la calitatea serviciilor furnizate
- c) Monitorizarea starii de sanatate a angajatilor- indicator: Controale medicale conform prevederilor din H.G. nr. 355/2007
- d) Monitorizare deseuri: indicator- numar tipuri deseuri colectate

Indicatori de guvernare corporativă

- a) numărul ședințelor consiliului de administrație – numărul ședințelor adunarea generală a asociaților desfășurate de-a lungul anului;
- b) rata membrilor independenți în consiliul de administrație – nr. total de membri neexecutivi și independenți în CA / nr. total de membri în CA;
- c) stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor - confirmarea stabilirii politicilor DA/NU.

Indicatori de guvernare corporativă

- a) numărul ședințelor consiliului de administrație – numărul ședințelor adunarea generală a asociaților desfășurate de-a lungul anului;
- b) rata membrilor independenți în consiliul de administrație – nr. total de membri neexecutivi și independenți în CA / nr. total de membri în CA;
- c) stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor - confirmarea stabilirii politicilor DA/NU.

PRIMAR
URSACHE DANIELA



SECRETAR GENERAL
ROȘU ELENA

