

HOTĂRÂREA nr.73
din 28 mai 2025
privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a administratorilor
societăților comerciale „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL și
“SILVANIA PARK” SRL

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.16773 din 20.05.2025 al președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.16774 din 20.05.2025 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 2 pct. 27 și 28, art. 3 alin. (1) lit.c), art. 4⁹ alin. (3) și (5) ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin.(4), art. 5 alin.(6) și art. 9 ale Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Președintelui AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) coroborate cu prevederile alin.(2) lit. d) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă componenta inițială a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor S.C. „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă componenta inițială a planului de selecție pentru desemnarea administratorilor S.C. „SILVANIA PARK” SRL, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se aprobă componența Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor celor două societăți, după cum urmează:

- doamna Marușca Leontina Lucica - președinte,
- doamna Ghilea Ioana Lavinia - supleant președinte
- domnul Cuzdriorean Adrian Cosmin - membru,
- doamna Murăreanu Mioara Aurica - supleant membru
- expert independent - membru - va completa de drept comisia după finalizarea procedurii de achiziție publică.

(2) Se aprobă componența Comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție a administratorilor după cum urmează:

- doamna Popovici Katalin Aletta – președinte,
- doamna Pop Letiția – membru,
- domnul Butaș Dorel Marius – membru.

(3) Secretariatul comisiei va fi asigurat prin intermediul personalului desemnat din cadrul aparatului de specialitate.

Art.4. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează membrii comisiilor de selecție.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- persoanele nominalizate la art. 3.

PREȘEDINTE,
Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.73 din 28 mai 2025 privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a administratorilor societăților comerciale „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL și “SILVANIA PARK” SRL

Componenta inițială a Planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” S.R.L.

I. Introducere

Societatea comercială „Pază Obiective și Intervenție” S.R.L. este persoană juridică română cu acționar unic, Județul Sălaj, care funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea comercială „Pază Obiective și Intervenție” S.R.L., înființată, prin Hotărârea nr. 141 din 20 decembrie 2010 a Consiliului Județean Sălaj, are sediul social în Zalău, Alea Năzuinței nr. 10, parter, etaj 1 și 2, județul Sălaj și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj având numărul de ordine în registrul comerțului J31/392/2010 și CUI 27850739.

Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății, modificat ulterior prin hotărâri succesive, ultima dintre acestea fiind Hotărârea nr. 21 din 26 februarie 2025 a Consiliului Județean Sălaj.

Procedura de selecție a administratorilor societății comerciale se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

II. Scopul și domeniul de aplicare al planului de selecție - componenta inițială

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează pe întreg parcursul derulării procedurii de selecție a administratorilor, structurat pe două componente, și anume, componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție este definită de art. 1 alin.(1) pct. 4 al Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 și reprezintă documentul de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară care cuprinde „scrisoarea de așteptări, aspecte-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”.

Componenta inițială a planului de selecție este întocmită cu respectarea prevederilor legale în materie de guvernanta corporativă, în scopul selectării celor 3 administratori ai societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” SRL, pentru un mandat de 4 ani, fiind elaborată astfel încât procedura

de selecție să se deruleze în mod transparent cu scopul de a asigura dreptul de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, 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 (OCDE).

III. Calendarul procedurii de selecție

Prin Hotărârea Adunării generale a asociatului unic Județul Sălaj, S.C. „Pază Obiective și Intervenție” SRL nr. 6 din data de 29.04.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății comerciale "Pază Obiective și Intervenție” SRL pentru un mandat de 4 ani.

Potrivit prevederilor art. 29 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, procedura de selecție a administratorilor societății se va finaliza în termen de maximum 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților de declanșare a procedurii.

Pentru respectarea dispozițiilor legale aplicabile realizării procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice, etapele și calendarul procedurii de selecție a administratorilor societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” SRL sunt:

Nr. crt.	Etapă	Bază legală	Entitatea responsabilă	Termen	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Art. 29 alin.(1) din OUG nr. 109/2011	Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj	Realizat	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic nr.6/ 29.04.2025
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Art. 3 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Realizat	Adresă AMEPIP
3.	Contractarea expertului independent	Art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 6 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	În curs de achiziție	Documente achiziție publică
4.	Întocmirea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Art. 3 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 109/2011 și art. 1 pct. 4, respectiv art. 5 alin.(1) și (6) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorității publice tutelare

5.	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a acesteia	Art. 4 ⁸ alin.(3) din OUG nr. 109/2011 și art. 7, respectiv art. 9 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorității publice tutelare
6.	Întocmirea componentei integrale a planului de selecție	Art. 1 pct. 5), respectiv art. 10 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor	
7.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Art. 12 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară sau Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj, după caz		Hotărâre a autorității publice tutelare sau Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
8.	Publicare anunț selecție administratori	Art.29 alin.(4) și (5) din OUG nr. 109/2011 și art. 19 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Anunț
9.	Întocmirea listei scurte de candidați	Art. 4 ⁹ alin. (5) lit. b) din OUG nr. 109/2011 și art. 21 – 22 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		
10.	Desfășurarea interviurilor		Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		
11.	Întocmirea raportului final		Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		

12.	Contestarea rezultatului procedurii de selecție și soluționarea contestațiilor	Art. 29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare	
13.	Desemnarea administratorilor societății	Art. 22 alin. (11) din HG nr. 639/2023	Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
14.	Transmiterea documentației aferente procedurii de selecție către AMEPIP	Art. 3 alin.(1) lit. c) și art. 4 ⁴ (5) lit.vii) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Adresă AMEPIP
15.	Întocmirea și publicarea listei administratorilor aflați în funcție, precum și CV-urile acestora	Art. 29 alin.(12) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de maxim 5 zile de la data numirii acestora în funcție	

IV. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor societății

În temeiul dispozițiilor art. 4⁹ alin.(3) coroborat cu art. 29¹ din OUG nr. 109/2011, comisia de selecție și nominalizare a administratorilor este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea președintelui consiliului județean și se compune din doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de autoritatea publică tutelară potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea pozițiilor respective.

Contractarea serviciilor expertului independent se va efectua ținând cont de următoarele criterii:

a) 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;

b) 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.

V. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție a administratorilor societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” SRL trebuie să le îndeplinească în scopul derulării unei proceduri transparente și cu respectarea standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Autoritatea publică tutelară are, în principal, următoarele competențe:

- numește comisia de selecție și nominalizare a administratorilor;
- contractează serviciile expertului independent;
- întocmește și aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, după o consultare prealabilă cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare;
- menține o comunicare permanentă cu Agenția pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor întreprinderilor publice privind procedura de selecție a administratorilor societății;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție a administratorilor.

Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj are, în principal, următoarele competențe:

- decide declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății;
- numește administratorii societății dintre cei cuprinși în lista scurtă de candidați întocmită de comisia de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție a administratorilor;
- organizează procedura de selecție a administratorilor societății și întocmește lista scurtă de candidați;
- întocmește raportul final al procedurii de selecție.

VI. Riscurile identificate în procedura de selecție a administratorilor societății

Desfășurarea unei proceduri de selecție a administratorilor întreprinderilor publice implică și anumite riscuri.

Din analiza întregului proces de recrutare prevăzut de lege devine posibilă incidența următoarelor riscuri, cu caracter mic/mediu, pe parcursul desfășurării procedurii de selecție:

Risc	Probabilitate de apariție	Acțiuni preventive/coercitive
De procedură		
- Apariția erorilor de comunicare datorită multiplelor părți implicate; - Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de selecție, doar de către una dintre	Mică/Medie	- Respectarea procesului de comunicare cuprins în prezentul document; - Respectarea prevederilor legale aplicabile procesului de selecție și a competențelor fiecărei părți implicate astfel cum sunt menționate în Secțiunea V.

părțile implicate în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.		
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Mediu	- Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție; - Reluarea procedurii de selecție, ori de câte ori este necesar, în vederea ocupării funcțiilor de administrator.

Orice alt risc identificat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție, neanticipat în prezentul document, va fi analizat și soluționat de către părțile implicate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea Societății Comerciale
„Pază Obiective și Intervenție” S.R.L., pentru perioada 2025-2029

I. Introducere

Consiliul Județean Sălaj, în calitate de autoritate publică tutelară a societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” SRL, cu sediul în municipiul Zalău, alea Năzuinței, nr. 10, parter, etaj 1 și 2, județul Sălaj, numărul de ordine în registrul comerțului J31/392/2010, CUI 27850739 elaborează prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și a administratorilor acesteia, pentru perioada 2025-2029. Acestea trebuie interpretate în contextul în care autoritatea publică tutelară dorește o îmbunătățire continuă a guvernantei întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și asigurarea unei bune performanțe financiare și a rentabilității acestora.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății comerciale în perioada 2025-2029.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiectivele financiare și nefinanciare ale societății comerciale pentru următorii 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită aplicabile întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății comerciale de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor societății comerciale „Pază Obiective și Intervenție” SRL și cuprinde obiectivele societății care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință publicului larg publicarea sa pe site-ul autorității publice tutelare.

II. Informații generale privind societatea comercială „Pază Obiective și Intervenție” SRL

Societatea comercială „Pază Obiective și Intervenție” S.R.L a fost înființată, prin Hotărârea nr. 141 din 20 decembrie 2010 a Consiliului Județean Sălaj, cu sediul social în Zalău, Alea Năzuinței nr. 10, parter, etaj 1 și 2, județul Sălaj, ca persoană juridică de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Sălaj, aceasta fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj cu de ordine J31/392/2010, CUI 27850739. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății, modificat ulterior prin hotărâri succesive, ultima fiind Hotărârea nr. 21 din 26 februarie 2025 a Consiliului Județean Sălaj.

Societatea comercială „Pază Obiective și Intervenție” SRL este o persoană juridică română care funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Capitalul social subscris și vărsat este de 2.697.000 lei, fiind compus din 2697 părți sociale, a câte 1.000 lei fiecare, deținute de asociatul unic Județul Sălaj.

Domeniul de activitate al societății este conturat pe două componente, respectiv administrarea, întreținerea și executarea de reparații pe drumurile publice de interes județean și asigurarea serviciului de pază la obiectivele de interes județean. Pe lângă aceste componente, societatea realizează diferite activități comerciale generatoare de profit precizate în actul constitutiv. Obiectul de activitate al societății poate fi modificat de către adunarea generală, conform legii și a actului constitutiv.

Durata societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului.

Potrivit Actului constitutiv „societatea este administrată de către un administrator cu puteri depline de reprezentare și administrare a societății și doi administratori fără drept de reprezentare și administrare, numiți de adunarea generală [...]”.

Controlul activității societății se exercită de către asociatul unic și presupune supravegherea gestiunii societății, verificarea situației financiare, dacă contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare, desemnarea administratorilor și cenzorilor, revocarea sau descărcarea de activitate, modificarea actului constitutiv, ș.a.

III. Viziunea generală a autorității publice locale cu privire la misiunea și obiectivele societății comerciale

S.C. „Pază Obiective și Intervenție” SRL se încadrează în categoria societăților care prestează servicii de interes public, dar și în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratorii săi a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Domeniile principale de activitate ale societății sunt cele din categoria serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv activități de întreținere a drumurilor județene și prestarea serviciului de pază și monitorizare a obiectivelor de interes județean.

S.C. „Pază Obiective și Intervenție” SRL prin angajații și reprezentanții acesteia, au misiunea de a dezvolta și de a consolida un mediu economic performant la nivel local, în deplin acord cu strategiile locale, regionale și naționale. Societatea joacă un rol activ în elaborarea și implementarea unei strategii responsabile pentru regiunea în care activează.

Viziunea autorității publice tutelare, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o societate comercială puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea serviciilor și performanța.

Obiectivele întreprinderii publice sunt:

- Implementarea unui sistem dinamic de ajustare a valorilor economico-financiare;
- Facilitarea investițiilor;
- Prestarea unor servicii de interes public de calitate;
- Consolidarea și dezvoltarea relațiilor strategice;
- Promovarea societății la nivel local;
- Continuarea investițiilor autorității publice tutelare.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele beneficiarilor.

În acest sens, autoritatea tutelară se așteaptă în următorul mandat al administratorilor societății la îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății comerciale, prin raportare la următorii indicatori financiari și nefinanțari:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1.	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare	%	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă

2.	Rentabilitate	Marja de profit net	%	Marja de profit net = Profit net/ Cifra de afaceri netă
3.	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă perioadă curentă(T1) - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T0)/ Cifrei de afaceri netă perioadă anterioară(T0)
4.	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	Rata de creștere a profitului net = Profit net perioadă curentă(T1) - Profit net perioadă anterioară(T0)/ Profit net perioadă anterioară(T0)
5.	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor	%	Viteza de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie a tuturor activelor Valoarea medie a tuturor activelor = Total active la începutul perioadei(T0) + Total active la sfârșitul perioadei(T1)/ 2 Total Active = Active imobilizate + Active circulante + Cheltuieli în avans
6.	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor	%	Viteza de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/ Valoare medie creanțe Valoarea medie creanțe = Valoarea creanțe la începutul perioadei (T0) + Valoarea creanțe la sfârșitul perioadei(T1)/2
7.	Finanțare	Rata lichidității curente	%	Rata lichidității curente = Active curente (circulante)/ Datorii curente Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an
8.	Finanțare	Levierul	%	Levier = Datorii totale/ Active totale Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioada de până la 1 an+Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an

9.	Finanțare	Raportul dintre datorie și EBITDA (profitul înainte de dobânzi, impozite, deprecieri și amortizare)	%	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale/ EBITDA Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
10.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active
INDICATORI NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1.	Protecția mediului	Asigurarea gradului de conformare cu normele de mediu	%	Lipsa sancțiunilor pecuniare
2.	Referitor la beneficiari	Crearea unui mediu concurențial, orientat către dezvoltare și performanță	%	Gradul de satisfacere a beneficiarului de servicii de interes public/clientilor
3.	Referitor la angajați	Implementarea unui sistem de management prin obiective clare, orientate către performanță	%	Gradul de realizare a obiectivelor stabilite și asumate
4.	Referitor la angajați	Implementarea unui sistem de protecție a angajaților	%	Numărul de instruiți realizați cu privire la siguranța muncii și securitate la incendii
5.	etică și integritate	Adoptarea Codului de Etică și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar	%	În termen de 90 de zile de la numirea în funcție
6.	etică și integritate	Implementarea Planului de integritate	%	Gradul de realizare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate
7.	Guvernanță corporativă	Modalitatea de comunicare cu autoritatea publică tutelară	%	Frecvența informărilor cu privire la societate
8.	Guvernanță corporativă	Îndeplinirea obligațiilor cu privire la transparență	%	Lipsa sancțiunilor pecuniare

Principiile directoare privind administrarea societății, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C., „Pază Obiective și Intervenție” SRL.

V. Așteptări în ceea ce privește politica de vărsăminte aplicabilă întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de vărsăminte a societății, potrivit art. 14 al Actului constitutiv „Modul de utilizare și de repartizare a beneficiilor, după constituirea fondului de rezervă și plata taxelor și impozitelor legale, se va hotărî de adunarea generală a asociaților, fără a fi obligatorie respectarea procentului de participare la capitalul social dacă legea nu va permite altfel, fiind însă obligatorie în cazul suportării pierderilor.”

Astfel, profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea generală a asociatului unic.

Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat. După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat va fi plătit asociatului unic.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, administratorii sunt obligați să analizeze cauzele, să informeze autoritatea publică tutelară și să ia măsurile ce se impun în vederea remedierii situației.

VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiții a societății aferentă perioadei 2025-2029 reprezintă o politică de investiții orientată către performanță.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor de la beneficiari/ clienți cu voință redusă de plată;

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor/clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii nou achiziționate.

VII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și societate se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la administratorii societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Administratorii societății au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

În ipoteza imposibilității/abaterii îndeplinirii/de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare actele/rapoartele/informațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, pe care autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii S.C. „Pază Obiective și Intervenție” S.R.L să și le asume și să le aducă la îndeplinire, sunt elaborate prin raportare la standardul ISO 9001:2015 – sisteme de management al calității și sunt reprezentate de:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

b) Organizarea și coordonarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității și prin întregul proces prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Realizarea calității propuse are la bază determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor optime.

c) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

Funcția se referă la totalitatea proceselor prin care conducerea societății atrage și determină personalul întreprinderii să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care mobilizează întregul personal.

d) Asigurarea și menținerea calității

Asigurarea calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește în mod sistematic să se asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și ținere sub control, în scopul de a se garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit, iar menținerea acesteia este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare fază a prestării serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

e) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de prestare a serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Funcția urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat, fiind considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorii S.C. „Pază Obiective și Intervenție” SRL să procedeze la aplicarea principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

- stabilirea unor linii directoare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor societății;
- dezvoltarea permanentă a sistemului construit;
- trasarea unor obiective concrete de calitate pentru directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- adoptarea de proceduri operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii, precum și revizuirea periodică a acestora;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă.

IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Atribuțiile administratorilor societății sunt cele cuprinse de Legea societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Actul constitutiv al Societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

a) Etica managerială: administratorii societății vor elabora și respecta Codul de Etică în vederea promovării valorilor și principiilor etice în cadrul societății pentru creșterea calității serviciilor oferite. Codul de etică are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de principiul universal de etică managerială „recompensare identică pentru contribuție identică”, acționând întotdeauna în favoarea intereselor societății.

b) Profesionalismul: administratorii vor depune toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

c) Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au.

d) Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

e) Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

f) Deschidere și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor realizate în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

g) Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției.

h) Guvernanța corporativă

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere și administrare a societăților comerciale trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În vederea asigurării unui sistem de guvernanță corporativă adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații, administratorii societății vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competențe și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul exercitării funcției;
- asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative, precum și alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea riscurilor/managementul riscurilor, adaptarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea.

i) Managementul riscului

Managementul Riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea și tratarea pierderilor potențiale înainte ca evenimentele

generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul integrității și guvernantei corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

Societatea va implementa un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate periodic autorității publice tutelare.

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății;
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Administratorii societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. Administratorii răspund solidar pentru prejudiciile cauzate societății.

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.73 din 28 mai 2025 privind aprobarea unor măsuri referitoare la procedura de selecție a administratorilor societăților comerciale „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL și „SILVANIA PARK” SRL

Componenta inițială a Planului de selecție pentru desemnarea administratorilor societății comerciale „SILVANIA PARK” S.R.L.

I. Introducere

Societatea comercială „SILVANIA PARK” S.R.L. este o persoană juridică română care funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea comercială „SILVANIA PARK” S.R.L are sediul social în Zalău, Aleea Năzuinței nr. 10, cam.9, județul Sălaj și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj având numărul de ordine în registrul comerțului J31/314/21.02.2024.

Aceasta a fost înființată, prin Hotărârea nr. 53 din 30 aprilie 2024 a Consiliului Județean Sălaj, ca persoană juridică de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Sălaj, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub CUI 50111218 din data de 21 mai 2024. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății, modificat ulterior prin Hotărârea nr. 159 din 27 noiembrie 2024 a Consiliului Județean Sălaj.

Procedura de selecție a administratorilor societății comerciale se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

II. Scopul și domeniul de aplicare al planului de selecție - componenta inițială

Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează pe întreg parcursul derulării procedurii de selecție a administratorilor, structurat pe două componente, și anume, componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție este definită de art. 1 alin.(1) pct. 4 al Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 și reprezintă documentul de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară care cuprinde „scrisoarea de așteptări, aspecte-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”, fără a se limita la acestea.

Componenta inițială a planului de selecție este întocmită cu respectarea prevederilor legale în materie de guvernanta corporativă, în scopul selectării celor 3 administratori ai societății comerciale „SILVANIA PARK” SRL, pentru un mandat de 4 ani, aceasta reprezentând fundamentul procedurii

de selecție, cuprinzând principalele activități care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată astfel încât procedura de selecție să se deruleze în mod transparent cu scopul de a asigura dreptul de libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare economică (OCDE).

III. Calendarul procedurii de selecție

Prin Hotărârea Adunării generale a asociatului unic Județul Sălaj nr. 1 din data de 29.04.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății comerciale "SILVANIA PARK" SRL pentru o perioadă de 4 ani.

Potrivit prevederilor art. 29 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, procedura de selecție a administratorilor societății se va finaliza în termen de maximum 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a asociaților de declanșare a procedurii.

Cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile realizării procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice, se elaborează următorul calendar al procedurii de selecție a administratorilor societății comerciale „SILVANIA PARK” SRL:

Nr. crt	Etapă	Bază legală	Entitatea responsabilă	Termen	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Art. 29 alin.(1) din OUG nr. 109/2011	Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj	Realizat	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic nr. 1 din 29.04.2025
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Art. 3 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Realizat	Adresă AMEPIP
3.	Contractarea expertului independent	Art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 6 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	În curs de achiziție	Documente achiziție publică
4.	Întocmirea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Art. 3 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 109/2011 și art. 1 pct. 4, respectiv art. 5 alin.(1) și (6) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorității publice tutelare

5.	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a acesteia	Art. 4 ⁸ alin.(3) din OUG nr. 109/2011 și art. 7, respectiv art. 9 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre a autorității publice tutelare
6.	Întocmirea componentei integrale a planului de selecție	Art. 1 pct. 5, respectiv art. 10 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor	
7.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Art. 12 alin.(3) din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară sau Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj, după caz		Hotărâre a autorității publice tutelare sau Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
8.	Publicare anunț selecție administratori	Art.29 alin.(4) și (5) din OUG nr. 109/2011 și art. 19 din HG nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Anunț
9.	Întocmirea listei scurte de candidați	Art. 4 ⁹ alin. (5) lit. b) din OUG nr. 109/2011 și art. 21 – 22 din HG nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		
10.	Desfășurarea interviurilor		Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		
11.	Întocmirea raportului final		Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor		

12.	Contestarea rezultatului procedurii de selecție și soluționarea contestațiilor	Art. 29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare	
13.	Desemnarea administratorilor societății	Art. 22 alin. (11) din HG nr. 639/2023	Adunarea generală a asociatului unic	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Hotărârea Adunării generale a asociatului unic
14.	Transmiterea documentației aferente procedurii de selecție către AMEPIP	Art. 3 alin.(1) lit. c) și art. 4 ⁴ (5) lit.vii) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Adresă AMEPIP
15.	Întocmirea și publicarea listei administratorilor aflați în funcție, precum și CV-urile acestora	Art. 29 alin.(12) din OUG nr. 109/2011	Autoritatea publică tutelară	În termen de maxim 5 zile de la data numirii acestora în funcție	

IV. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor societății

În temeiul dispozițiilor art. 4⁹ alin.(3) al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, comisia de selecție și nominalizare a administratorilor este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea președintelui consiliului județean și se compune din doi membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de autoritatea publică tutelară potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea pozițiilor respective.

Contractarea serviciilor expertului independent se va efectua ținând cont de următoarele criterii:

a) 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;

b) 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.

V. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție a administratorilor societății comerciale „SILVANIA PARK” SRL trebuie să le îndeplinească

în scopul derulării unei proceduri transparente și cu respectarea standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Autoritatea publică tutelară are, în principal, următoarele competențe:

- numește comisia de selecție și nominalizare a administratorilor;
- contractează serviciile expertului independent;
- întocmește și aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, după o consultare prealabilă cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare;
- menține o comunicare permanentă cu Agenția pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor întreprinderilor publice privind procedura de selecție a administratorilor societății;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție a administratorilor.

Adunarea generală a asociatului unic Județul Sălaj are, în principal, următoarele competențe:

- decide declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății;
- numește administratorii societății dintre cei cuprinși în lista scurtă de candidați întocmită de comisia de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție a administratorilor;
- organizează procedura de selecție a administratorilor societății și întocmește lista scurtă de candidați;
- întocmește raportul final al procedurii de selecție.

VI. Riscurile identificate în procedura de selecție a administratorilor societății

Desfășurarea unei proceduri de selecție a administratorilor întreprinderilor publice implică și anumite riscuri.

Din analiza întregului proces de recrutare prevăzut de lege devine posibilă incidența următoarelor riscuri, cu caracter mic/mediu, pe parcursul desfășurării procedurii de selecție:

Risc	Probabilitate de apariție	Acțiuni preventive/coercitive
De procedură		
- Apariția erorilor de comunicare datorită multiplelor părți implicate; - Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în condițiile în care aceste	Mică/Medie	- Respectarea procesului de comunicare cuprins în prezentul document; - Respectarea prevederilor legale aplicabile procesului de selecție și a competențelor fiecărei părți implicate astfel cum sunt menționate în Secțiunea V.

aspecte sunt intercorelate.		
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Mediu	- Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție; - Reluarea procedurii de selecție, ori de câte ori este necesar, în vederea ocupării funcțiilor de administrator.

Orice alt risc identificat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție, neanticipat în prezentul document, va fi analizat și soluționat de către părțile implicate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**privind administrarea și conducerea Societății Comerciale „SILVANIA PARK” S.R.L.,
pentru perioada 2025-2029**

I. Introducere

Consiliul Județean Sălaj, în calitate de autoritate publică tutelară a societății comerciale „Silvania Park” SRL, cu sediul în municipiul Zalău, alea Năzuinței, nr. 10, cam. 9, județul Sălaj, numărul de ordine în registrul comerțului J31/314/21.02.2024, CUI 50111218 elaborează prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății și a administratorilor acesteia, pentru perioada 2025-2029. Acestea trebuie interpretate în contextul în care autoritatea publică tutelară dorește o îmbunătățire continuă a guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și asigurarea unei bune performanțe financiare și a rentabilității acestora.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare, și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare pentru evoluția societății comerciale în perioada 2025-2029.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiectivele financiare și nefinanciare ale societății comerciale pentru următorii 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită aplicabile întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății comerciale de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor societății comerciale „SILVANIA PARK” SRL și cuprinde obiectivele societății care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință publicului larg prin publicarea sa pe site-ul autorității publice tutelare.

II. Informații generale privind societatea comercială „SILVANIA PARK” SRL

Societatea comercială „SILVANIA PARK” S.R.L a fost înființată, prin Hotărârea nr. 53 din 30 aprilie 2024 a Consiliului Județean Sălaj, ca persoană juridică de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Sălaj, aceasta fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj sub CUI 50111218 din data de 21 mai 2024. Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și Actul Constitutiv al societății, modificat ulterior prin Hotărârea nr. 159 din 27 noiembrie 2024 a Consiliului Județean Sălaj.

Societatea comercială „SILVANIA PARK” SRL este o persoană juridică română care funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea are sediul social în Zalău, Alea Năzuinței nr. 10, cam.9, județul Sălaj și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sălaj având numărul de ordine în registrul comerțului J31/314/21.02.2024.

Capitalul social subscris și vărsat este de 50.000 lei, fiind compus din 100 părți sociale, a câte 500 lei fiecare, deținute de asociatul unic Județul Sălaj.

Domeniul principal de activitate al societății este administrarea parcurilor industriale /parcurilor de specializare inteligentă.

Scopul societății îl constituie administrarea parcurilor industriale/parcurilor de specializare inteligentă, acesta din urmă fiind definit ca reprezentând un amplasament delimitat în care se desfășoară activități de inovare, cercetare, dezvoltare experimentală, transfer de cunoștințe, transfer tehnologic al unor rezultate referitoare la produs/serviciu/proces inovator obținute prin activități de cercetare-dezvoltare-inovare specifice domeniilor de specializare inteligentă, producție de serie/serie zero, individuală, de masă, precum și alte categorii de activități specifice domeniilor de specializare inteligentă prevăzute în strategiile de specializare inteligentă elaborate la nivel național și/sau la nivel regional.

Durata societății este nedeterminată, începând cu data înmatriculării ei la Oficiul Registrului Comerțului.

Societatea va putea înființa sedii secundare — sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică — și la alte adrese, în alte localități din România cu respectarea prevederilor legale în materie.

Potrivit Actului constitutiv al Societății Comerciale „SILVANIA PARK” S.R.L., ”Societatea este administrată de către un administrator cu puteri depline de reprezentare și administrare a societății și doi administratori fără drept de reprezentare și administrare, numiți de adunarea generală [...]”.

Controlul activității societății se exercită de către asociatul unic al societății și presupune supravegherea gestiunii societății, verificarea situației financiare, dacă contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare, desemnarea administratorilor și cenzorilor, revocarea sau descărcarea de activitate, modificarea actului constitutiv, ș.a.

III. Sinteza strategiilor europene, naționale și locale în domeniul parcurilor de specializare inteligentă

Pactul verde european, lansat de Comisia Europeană în decembrie 2019 cu sprijinul Consiliului European, reprezintă un set amplu de inițiative politice concepute pentru a ghida Uniunea Europeană către o tranziție ecologică durabilă, având ca scop final atingerea neutralității climatice până în anul 2050. Pactul își propune să transforme UE într-o societate echitabilă și prosperă, cu o economie competitivă și eficientă din punct de vedere al utilizării resurselor, iar unul dintre sectoarele vizate este cel al industriei în care se pune accent pe sprijinirea inovației și competitivității.

Totodată, obiectivele regionale de dezvoltare stabilite în Planul de Dezvoltare Regională Nord-Vest 2021-2027 și Strategia de Specializare Inteligentă RIS3 Nord-Vest promovează creșterea inteligentă și sustenabilă a economiei, valorificând diversitatea locală și stimulând inovarea în vederea diminuării disparităților și creșterii standardului de viață. Printre obiective se numără promovarea unei transformări economice inovatoare și inteligente și a conectivității TIC regional, regiuni competitive prin inovare, digitalizare și întreprinderi dinamice, intensificarea creșterii durabile și a competitivității IMM-urilor și crearea de locuri de muncă în cadrul IMM-urilor, inclusiv prin investiții productive, sprijinirea ecosistemului antreprenorial regional și încurajarea dezvoltării diferitelor forme specifice de antreprenariat.

Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României prin politica națională de dezvoltare a României, este racordată la politicile, obiectivele, principiile și reglementările europene în domeniu, în vederea asigurării dezvoltării socio-economice și reducerii cât mai rapide a disparităților față de UE.

De asemenea, Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 933/2022, cuprinde viziunea pentru Regiunea de dezvoltare Nord-Vest care propune depășirea, până în anul 2030, a statutului de inovator emergent printr-o economie tehnologică competitivă, prin companii care utilizează soluții digitale de vârf, prin acțiuni sustenabile, printr-un ecosistem colaborativ și prin susținerea inovatorilor și a inovării.

În Strategia de dezvoltare a județului Sălaj 2021-2027 sunt asumate obiective strategice care să contribuie în mod direct la atingerea viziunii europene privind dezvoltarea durabilă, și anume, dezvoltarea economică bazată pe cunoaștere; stimularea antreprenoriatului (economic, social și cultural) la nivel local; creșterea calității vieții; creșterea capacității administrative la nivelul administrațiilor locale și a administrației județene; dezvoltarea durabilă.

În acest sens județul Sălaj și-a propus să dezvolte un Parc industrial cu specializare inteligentă cu caracter inovativ având ca obiectiv general creșterea competitivității economice și îmbunătățirea condițiilor de viață ale comunității locale prin sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri, a condițiilor infrastructurale și a serviciilor, care să asigure o dezvoltare sustenabilă a comunității, capabilă să gestioneze în mod eficient resursele, să valorifice potențialul lor de inovare și de asimilare a progresului tehnologic prin prelucrarea superioară a produselor locale și valorificarea inteligenței și aptitudinilor artistice prin punerea în valoare a resurselor umane.

Acest obiectiv se corelează cu obiectivul strategiei de dezvoltare a județului Sălaj care se fundamentează pe analize socio-economice detaliate și pe analiza SWOT, care evidențiază actualitatea celor mai multe priorități de dezvoltare regională identificate pentru perioada de programare 2021 – 2027, dar și priorități noi, menite să conducă la creșterea capacității inovative la nivel regional și local; sunt încă valabile prioritățile referitoare la diferite tipuri de infrastructuri – de transport, educațională, de sănătate - completate cu priorități noi impuse de necesitatea modernizării economiei locale, în concordanță cu politica de coeziune a UE și cu țintele de atins în contextul Strategiei UE 2020, privind investițiile în tehnologii moderne, servicii, turism ecologic rural și creșterea competitivității.

IV. Viziunea generală a autorității publice locale cu privire la misiunea și obiectivele societății comerciale

S.C. „SILVANIA PARK” SRL se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către administratorii săi a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Obiectivul principal al societății este sprijinirea inovării în domeniile de specializare inteligentă prin acțiuni concrete, izvorâte din barierele și provocările identificate, în vederea transformării structurale a economiei regionale.

Astfel inovarea este necesară pentru:

- creșterea competitivității;
- creșterea productivității;
- intrarea pe noi piețe;
- adaptarea la un mediu economic aflat în permanentă schimbare;
- contribuirea la creșterea economică;
- crearea de noi locuri de muncă.

În acest sens, inovarea înseamnă legarea cunoștințelor și tehnologiei cu nevoile și oportunitățile pieței pentru a crea produse, procese, practici, metode (organizare, marketing) și servicii noi sau îmbunătățite semnificativ. Acest lucru presupune spirit antreprenorial, asumarea unor riscuri, dar și ecosisteme de inovare conectate, funcționale în care există o cooperare efectivă și eficientă între sfera de cercetare dezvoltare și mediul de afaceri, iar rezultatele activității de cercetare ajung să fie comercializate pe piață.

S.C. „SILVANIA PARK” SRL prin angajații și reprezentanții acesteia, au misiunea de a dezvolta și de a consolida un mediu economic performant la nivel regional, în deplin acord cu strategiile locale, regionale și naționale. Societatea joacă un rol activ în elaborarea și implementarea unei strategii responsabile pentru regiunea în care activează, având rol consultativ în cadrul comisiilor de elaborare a documentelor strategice pentru regiunea NV.

Obiectivele întreprinderii publice sunt:

- Implementarea unui sistem dinamic de ajustare a valorilor economico-financiare;
- Participarea la procedurile de ocupare a parcului de specializare inteligentă;
- Facilitarea și stimularea investițiilor;
- Consolidarea și dezvoltarea relațiilor strategice;
- Extinderea prerogativelor parcului de specializare inteligentă;
- Promovarea „SILVANIA PARK” SRL la nivel național și internațional;
- Administrarea investiției autorității publice tutelare demarată prin Fondul European de Dezvoltare Regională;
- Crearea de centre de profit;

Viziunea autorității publice tutelare, realizabilă pe termen mediu și lung, conturează o societate comercială puternică, ale cărei caracteristici sunt transparența, calitatea serviciilor și performanța.

Asigurarea unor servicii eficiente cantitativ și calitativ, responsabile la adresa mediului înconjurător, decurge din condițiile unei reale și permanente preocupări pentru nevoile și doleanțele beneficiarilor.

În acest sens, autoritatea tutelară elaborează o strategie de dezvoltare a întreprinderii publice centrată pe eficiență și eficacitate, așteptându-se în următorul mandat al administratorilor săi îndeplinirea unor criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății comerciale, prin raportare la următorii indicatori financiari și nefinanciari:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	ROE = Profit net/ Valoare capital propriu
2.	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare	%	Marja de profit din exploatare = Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă

3.	Rentabilitate	Marja de profit net	%	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$
4.	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă perioadă curentă}(T1) - \text{Cifra de afaceri netă perioadă anterioară}(T0)}{\text{Cifrei de afaceri netă perioadă anterioară}(T0)}$
5.	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	$\text{Rata de creștere a profitului net} = \frac{\text{Profit net perioadă curentă}(T1) - \text{Profit net perioadă anterioară}(T0)}{\text{Profit net perioadă anterioară}(T0)}$
6.	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor	%	$\text{Viteza de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoare medie creanțe}}$ $\text{Valoarea medie creanțe} = \frac{\text{Valoarea creanțe la începutul perioadei (T0)} + \text{Valoarea creanțe la sfârșitul perioadei}(T1)}{2}$
8.	Finanțare	Rata lichidității curente	%	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$ $\text{Datorii curente} = \text{Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an}$
9.	Finanțare	Raportul dintre datorie și EBITDA	%	$\text{Raportul dintre datorie și EBITDA} = \frac{\text{Datorii Totale}}{\text{EBITDA}}$ $\text{Datorii totale} = \text{Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an} + \text{Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an}$ $\text{EBITDA} = \text{Profit net} + \text{Cheltuieli cu dobânzi} + \text{Cheltuieli cu impozite} +$

				Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
10.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital/Total active
INDICATORI NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1.	Protecția mediului	Asigurarea gradului de conformare cu normele de mediu	%	Lipsa sancțiunilor pecuniare
2.	Referitor la angajați	Implementarea unui sistem de management prin obiective clare, orientate către performanță	%	Gradul de realizare a obiectivelor stabilite și asumate
3.	Referitor la angajați	Implementarea unui sistem de protecție a angajaților	%	Numărul de instruiți realizate cu privire la siguranța muncii și securitate la incendii
4.	Etică și integritate	Adoptarea Codului de Etică și actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar	%	În termen de 90 de zile de la numirea în funcție
5.	Etică și integritate	Implementarea Planului de integritate	%	Gradul de realizare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate
6.	Guvernanță corporativă	Modalitatea de comunicare cu autoritatea publică tutelară	%	Frecvența informărilor cu privire la societate
7.	Guvernanță corporativă	Îndeplinirea obligațiilor cu privire la transparență	%	Lipsa sancțiunilor pecuniare

Principiile directoare privind administrarea societății, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru administratorii societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C., „SILVANIA PARK” SRL.

V. Așteptări în ceea ce privește politica de vărsăminte aplicabilă întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de vărsăminte a societății, potrivit art. 14 al Actului constitutiv „Modul de utilizare și de repartizare a beneficiilor, după constituirea fondului de rezervă și plata taxelor și impozitelor legale, se va hotărî de adunarea generală a asociaților, fără a fi obligatorie respectarea procentului de participare la capitalul social dacă legea nu va permite altfel, fiind însă obligatorie în cazul suportării pierderilor.”

Astfel, profitul societății se stabilește prin bilanțul aprobat de Adunarea generală a asociatului unic.

Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat. După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, profitul realizat va fi plătit asociatului unic.

În cazul în care societatea înregistrează pierderi, administratorii sunt obligați să analizeze cauzele, să informeze autoritatea publică tutelară și să ia măsurile ce se impun în vederea remedierii situației.

VI. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiții a societății aferentă perioadei 2025-2029 reprezintă o politică de investiții orientată către performanță.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi etc;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor de la beneficiari/ clienți cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor beneficiarilor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii nou achiziționate.

VII. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și societate se va face periodic, relația se impune a fi fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc, benefice pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la administratorii societății să îi fie furnizate informații specifice de interes general, perspective, evoluții, premise și strategii precum și informații complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Administratorii societății au obligația să înștiințeze autoritatea publică tutelară în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți. Indicatorii de performanță se raportează trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

În ipoteza imposibilității/abaterii îndeplinirii/de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze autorității publice tutelare actele/rapoartele/informațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, pe care autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii S.C. „SILVANIA PARK” S.R.L să și le asume și să le aducă la îndeplinire, sunt elaborate prin raportare la standardul ISO 9001:2015 – sisteme de management al calității și sunt reprezentate de:

- a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

b) Organizarea și coordonarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității și prin întregul proces prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Realizarea calității propuse are la bază determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor optime.

c) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

Funcția se referă la totalitatea proceselor prin care conducerea societății atrage și determină personalul întreprinderii să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care mobilizează întregul personal.

d) Asigurarea și menținerea calității

Asigurarea calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește în mod sistematic să se asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și ținere sub control, în scopul de a se garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit, iar menținerea acestora este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare fază a prestării serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

e) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de prestare a serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Funcția urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat, fiind considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

Se așteaptă ca în viitorul mandat administratorii S.C. „SILVANIA PARK” SRL să procedeze la aplicarea principiilor managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii, prin:

- stabilirea unor linii directoare pentru îmbunătățirea continuă a proceselor societății;
- dezvoltarea permanentă a sistemului construit;
- trasarea unor obiective concrete de calitate pentru directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- adoptarea de proceduri operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii, precum și revizuirea periodică a acestora;
- identificarea de noi oportunități de dezvoltare cu rol de rectificare a dezechilibrelor, asigurând dezvoltarea echilibrată și constantă.

IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor societății sunt cele cuprinse de Legea societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Actul constitutiv al Societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

a) Etica managerială: administratorii societății vor elabora și respecta Codul de Etică în vederea promovării valorilor și principiilor etice în cadrul societății pentru creșterea calității serviciilor oferite. Codul de etică are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii vor lua și aplica decizii care au impact asupra angajaților, ținând cont de principiul universal de etică managerială „recompensare identică pentru contribuție identică”, acționând întotdeauna în favoarea intereselor societății.

b) Profesionalismul: administratorii vor depune toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

c) Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au.

d) Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

e) Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

f) Deschidere și transparență: principiu conform căruia activitățile administratorilor realizate în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

g) Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției.

h) Guvernanța corporativă

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere și administrare a societăților comerciale trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În vederea asigurării unui sistem de guvernanță corporativă adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații, administratorii societății vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competențe și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul exercitării funcției;
- asigurarea unei structuri organizatorice transparente și adecvate;
- asigurarea cerințelor guvernanței corporative, precum și alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea riscurilor/managementul riscurilor, adaptarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea.

i) Managementul riscului

Managementul Riscului trebuie să devină o componentă esențială și indispensabilă a societății în fiecare proiect, prin identificarea și tratarea pierderilor potențiale înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc, pregătirea în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil, cu scăderea valorii totale a riscului actual și încadrarea în toleranța la risc.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii societății să acționeze în consens cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție, precum și ale Codului Etic și să respecte prevederile legale din domeniul integrității și guvernanței corporative, în spiritul responsabilității și practicilor transparente de afaceri.

Printr-o abordare corectă a Sistemului de Management al Riscurilor de către societate, autoritatea publică tutelară se așteaptă la o creștere a performanțelor proceselor organizației, pentru atingerea obiectivelor, în condițiile folosirii judicioase a fondurilor, asigurarea resurselor necesare menținerii și îmbunătățirii continue a eficacității, gestionarea elementelor care stabilesc condițiile și instrumentele necesare întăririi controlului managerial intern.

Societatea va implementa un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate periodic autorității publice tutelare.

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

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății;
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- g) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății. Administratorii societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. Administratorii răspund solidar pentru prejudiciile cauzate societății.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚILOR COMERCIALE „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL ȘI “SILVANIA PARK” S.R.L.

CAPITOLUL I: Reguli generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a administratorilor Societăților Comerciale „PAZĂ OBIECTIVE ȘI INTERVENȚIE” SRL și “SILVANIA PARK” SRL, în baza prevederilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Întreprinderi publice** - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Societate** - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Autoritate publică tutelară** - instituția care exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice;
- d) **Administrator** - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și include administratorii societăților cu răspundere limitată;
- e) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorilor;
- f) **Candidat** - persoană fizică sau juridică, care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru o funcție de administrator al societății comerciale;
- g) **Expert independent** - 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;
- h) **Procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- i) **Planul de selecție (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

- j) **Componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
- k) **Componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, profilul administratorului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- l) **Cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția administratorilor. Pe baza acestora se elaborează profilul administratorilor și elemente componente ale planului de selecție;
- m) **Profilul administratorului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- n) **Scrisoare de așteptări** - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **Lista lungă** - lista tuturor candidaților care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul stabilit;
- p) **Criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de administrator;
- q) **Lista scurtă** - cuprinde cel puțin un candidat pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- r) **Declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- s) **Raportul final** - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului administratorului;
- ș) **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I: Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare (CSN) și ale Secretariatului acesteia

Art. 3. (1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament, elaborat pe baza regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul președintelui AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarului unic și autorității 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.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora;
- b) elaborează profilul candidatului, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) 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;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, desigilează plicurile și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) 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;
- g) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului, pentru fiecare candidat;
- h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- i) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- j) informează în scris, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația acestora de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

n) realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă după încheierea interviurilor și întocmește raportul final, care se transmite autorității publice tutelare;

o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

p) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuții 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 de 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.

(4) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura autorității publice tutelare, a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acesteia cu proces-verbal către autoritatea publică tutelară;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Art. 4. (1) Membrii comisiei de selecție și nominalizare nu se pot afla în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscriși la procedura de selecție și nominalizare. Conducătorul autorității publice tutelare va proceda de îndată la înlocuirea membrilor comisiilor aflați în situația prevăzută anterior.

(2) Membrii comisiei de selecție și nominalizare au obligația să comunice de îndată apariția oricărei incompatibilități, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

(3) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

(4) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat autoritatea publică tutelară, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(5) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a: Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare

Art. 5. (1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul autorității publice tutelare ori de câte ori este necesar.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de selecție nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant, prin decizia președintelui Comisiei.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, fără vreo altă formalitate.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de autoritatea publică tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau, la cererea motivată, a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența, în cadrul ședinței, a tuturor membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

(9) Deciziile Comisiei de selecție și nominalizare vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Ședințele Comisiei de selecție și nominalizare se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorității publice tutelare.

(11) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(12) Ședințele Comisiei de selecție pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului autorității publice tutelare.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei personal.

(15) Pe baza procesului verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 6. Pe durata funcționării Comisiei de selecție și nominalizare, aceasta va colabora cu structurile interne din cadrul autorității publice tutelare. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL III: Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I. Profilul administratorului/profilul candidatului. Criterii de selecție

Art. 7. Selecția și evaluarea candidaților pentru funcția de administrator se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 8. (1) Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul administratorului.

(1) Profilul administratorului/candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Art. 9. (1) Profilul administratorului/candidatului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul administratorului/candidatului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 10. Profilul administratorului/candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Art. 11. (1) Profilul administratorului/candidatului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 12. Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;

- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 13. Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Art. 14. Modelul profilului administratorului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în Anexa nr. 1a a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Secțiunea a II- a: Depunerea și analiza dosarelor

Art. 15. (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, în mod obligatoriu la registratura autorității publice tutelare în plic închis sau în format electronic la adresa de email a Comisiei menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului/candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului administratorului/candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului administratorului/candidatului, până la limita a minimum

1 candidat pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(14) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(15) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului, în orice stadiu al procedurii. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare întocmește un proces-verbal de constatare a retragerii candidaturii și păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a III-a: Realizarea interviului

Art. 16. (1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul autorității publice tutelare sau în format electronic, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul administratorului/candidatului;
- c) declarația de intenție.

(5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul autorității publice tutelare, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează prin mijloace tehnice. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Este interzisă adresarea de întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a IV - a Raportul Final

Art. 17. (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează autorității publice tutelare.

(2) Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și se comunică AMEPIP, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii.

(3) Adunarea generală a asociatului unic va fi convocată în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, în vederea desemnării administratorilor propuși de către comisia de selecție și nominalizare.

Art. 18. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se va relua pentru pozițiile rămase vacante.

Capitolul IV: Dispoziții finale

Art. 19. (1) 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 datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul regulamentului amintit, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

-„date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

-„prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

-„operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile, mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile, mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

-„consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Art. 20. Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.