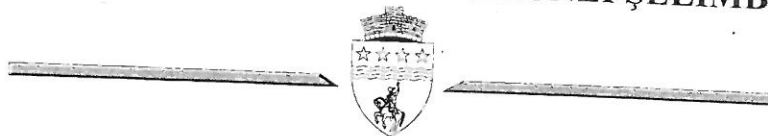


ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LĂCAL AL COMUNEI ȘELIMBĂR



HOTĂRĂREA NR. 170
privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de
Administrație la SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Consiliul Local al comunei Șelimbăr, întrunit în ședința ordinară, din data de 17.12.2021;

Luând în dezbatere: Proiectul de Hotărâre nr. 195/10.12.2021 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 60771/ 08.12.2021 al inițiatorului proiectului de hotărâre;

- raportul de specialitate nr. 60773 / 08.12.2021 prin care Serviciul Administrație Publică Locală, Compartimentul Administrație Publică, propune în baza considerentelor de legalitate, aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Văzând: avizul nr. 129/15.12.2021 al Comisiei (2) pentru "Activități economico-financiare, juridică și de disciplină" din cadrul Consiliului Local Șelimbăr.

Luând în considerare amendamentul, înregistrat la Primăria Comunei Șelimbăr sub nr. 62513/16.12.2021, supus dezbaterii și aprobării Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile:

- art. 28, art. 29 alin.(2) și alin.(3) , art. 64⁴ alin. (3) din O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

- art.3 lit. b), art.4 alin. (4), art. 8 alin.(1), alin.(2) lit.b) alin. (3) și alin. (4) din anexa 1 din HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă întreprinderilor publice,

- art.194 și art. 196 ¹ din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor: art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. d), art.136, art. 139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a), art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L. cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(1) Procedura de selecție a candidaților pentru membrii Consiliului de Administrație se va realiza de către un expert independent specializat în recrutare resurselor umane.

(2) Contravaloarea serviciilor se vor suporta din bugetul comunei Șelimbăr având în vedere calitatea Consiliului Local Șelimbăr de autoritate tutelară.

Art. 3. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție a administratorilor împreună cu termenii de referință pentru selectarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane, conform anexei nr. I care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă Scrisoarea de așteptări întocmită pentru SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L., în procedura de selecție a organelor de administrare și conducere ale societății, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. (1) Se numește Comisia de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L., în număr de 3 membrii, în următoarea componentă:

- președintele Comisiei de selecție – domnul Nicolae Preuteasa – consilier local
- membru doamna Silvia - Daniela Ilie – consilier local
- membru doamna Ioana – Alina Drăghici – consilier superior Serviciul Administrație Locală, Compartiment Administrație Publică – Primăria Comunei Șelimbăr.

(2) Atribuțiile Comisiei de selecție sunt cele prevăzute în art. 12 din Anexa 1 din H.G nr..722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă întreprinderilor publice.

Art.6 După finalizarea procedurii de selecție se va modifica și completa corespunzător Actul Constitutiv al SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Art.7. Prezenta hotărâre intră în vigoare, devine obligatorie și produce efecte juridice, de la data aducerii la cunoștință publică.

Adoptată în Șelimbăr, la data de 17.12.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANDREI – IOAN MUSTĂȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
ELENA SCUMPU

Nr. voturi pentru	Nr. voturi împotriva	Nr. abțineri	Consilieri prezenți	Consilieri în funcție
15	0	0	15	17

Redactat: Drăghici Ioana-Alina Compartimentul Administrație Publică Locală

Difuzare: 7 exemplare

- 1 ex. Instituția Prefectului
- 1 ex Primar
- 1 ex Dosar ședință
- 1 ex Dosar evidență HCL
- 3 ex. Membrii Comisie de selecție

Anexa 1 la HCL NR. 170/17.12.2021

- COMPONENTA INIȚIALĂ -
Pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al
SC "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Selecția membrilor în Consiliul de Administrație se efectuează în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și potrivit dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr. 109/2011. Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, 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 (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016).

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 3 membri ai Consiliului de Administrație al Societății ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de către expertul independent contractat.

INIȚIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE

În temeiul art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație este inițiată la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens.

CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT SPECIALIZAT ÎN RECRUTAREA RESURSELOR UMANE

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz. Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția întregului consiliu de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante. Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

CRITERII OBSERVAȚII :

- Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private Portofoliul sa conțină minimum 1 client pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a directorilor. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/facturi/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.

- Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor să fie de minimum 25.000 lei fără TVA sau echivalentul în USD/EUR al acestei sume.
- Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori. Echipa de proiect să fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu, experiența relevantă de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi
- Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice. Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi pentru fiecare expert nominalizat.
- Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului. Furnizarea de recomandări la cerere și/sau prin prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert sau contracte/facturi/ ale documente doveditoare, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
- Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta. Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări în acest sens. (contracte, documente).
- Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani. Minimum 60%

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- ♣ Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- ♣ Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- ♣ Elaborează componenta inițială a planului de selecție,

♣ Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice;

♣ În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (art. 14 lit. c din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016);

♣ Aprobă profilul consiliului în conformitate cu art. 34 lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, expertul independent trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

♣ elaborează și propune procedura de selecție a candidaților;

♣ elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

♣ elaborează profilul consiliului de administrație care conține și matricea consiliului în baza căroră sunt elaborate profilul candidatului pentru funcția de administrator și matricea candidatului;

♣ se asigură că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;

♣ stabilește profilul candidatului cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;

♣ stabilește criteriile în raport cu care candidații sunt evaluați în procedura de selecție;

♣ stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.

Criteriile de selecție vor fi elaborate cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.

♣ stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;

♣ pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

♣ desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;

♣ verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă; asistă Comisia de selecție conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;

♣ efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;

♣ solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;

♣ revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

♣ informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;

♣ pregătește împreună cu Comisia de selecție răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.

♣ realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

♣ comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;

♣ asistă Comisia de selecție în evaluarea candidaților pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;

♣ analizează scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;

♣ analizează împreună cu Comisia de selecție declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;

♣ integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat. ♣ întocmește planul de interviu;

♣ participă la selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă;

♣ întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;

Comisia de selecție are următoarele competente:

♣ Participă la elaborarea proiectului matricei profilului consiliului, al profilului consiliului și al profilului candidatului,

♣ Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat,

♣ Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop,

♣ Redactează împreună cu expertul independent și transmite Raportul final către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă.

♣ Se consultă îndeaproape cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative.

Nr. etapa	Data	Responsabil	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Data adoptării hotărârii Consiliului Local	Autoritatea publică tutelară	Art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016 și art. 64 ind. 4 din OUG nr. 109/2011
Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a autorității publice tutelare	Cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Autoritatea publică tutelară	
Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de maxim 5 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
Transmiterea profilului personalizat al consiliului	În termen de 20 zile lucrătoare de la data contractării expertului	Expertul independent	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție		
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la d de la data declanșării procedurii de selecție	Expertul independent o include în Planul de selecție - componentă integrală	Conform art. 5 alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
Contractarea expertului independent	În termen de 20 zile de la adoptarea hotărârii de Consiliul Local de aprobare a componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	

Transmiterea profilului și a matricii consiliului	În termen de 20 zile lucrătoare de la data contractării expertului		Conform prevederilor art.22 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
Definitivarea și aprobarea Planului de selecție - componenta integrală și a Profilului Consiliului și a matricii Consiliului	Până în ultima zi de selecție	Autoritatea publică tutelară, expert independent	Conform art. 34 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară, expertul independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016 11.
Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 39 alin. (2) din HG 722/2016
Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 10 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent Comisia de selecție	Conform art. 42 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
Solicitare de clarificări privitoare la candidatura În	În termen de 5 zile de la evaluare	Expertul independent Comisia de selecție	Potrivit art. 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
Recalcularea punctajului, stabilirea listei scurte și afișare rezultate	În termen de 3 zile de la solicitare clarificări	Expertul independent	Art. 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
Transmiterea răspunsului către candidații respinși	În termen de 2 zile	Expertul independent Adresă,	Conf. art. 42 din Anexa 1 la HG nr.722/2016

Intocmirea listei scurte si comunicarea acesteia Autorității Tutelare	În termen de 5 zile de la finalizarea procedurii de selecție	Expertul independent Comisia de selecție	
Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	3 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție, asistată de expert independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
Selecția finală a candidaților pe baza de interviu	5 zile de la analiza declarației de intenție	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin. (5) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia	5 zile de la selecția finală	Comisia de selecție și expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (7) si alin. (9) pct. b) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
Finalizarea procedurii de selecție	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 64 ind. 4 din OUG nr. 109/2011

NOTĂ

Datele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială – sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANDREI – IOAN MUSTĂȚĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
ELENA SCUMPU

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

În procesul de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație pentru S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L pentru o perioadă de 4 ani

Cuprins:

- I. Introducere
- II. **Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:**
- III. **Principiile care guvernează activitatea societății**
- IV. **Rezumatul Strategiei domeniului de activitate al societății**
- V. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice
- VI. Consiliul de administrație
- VII. Așteptări privind politica de dividende
- VIII. Așteptări privind politica de investiții
- IX. Așteptări privind comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății
- X. **Obiective privind etică, integritate și guvernanta corporativă**
- XI. Așteptările generale ale autorității publice tutelare pentru S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L

I. Introducere:

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările Consiliului Local Șelimbăr, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în ceea ce privește administrarea societății S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.

Consiliul de Administrație va fi format din 3 membri și este administrat în sistem unitar.

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat, precum și experiență directă în domeniile care activează societatea.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară și acționari, din partea organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea candidaților înscriși pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L.
- consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea de a furniza servicii de calitate
- ghida Consiliul de administrație și directorii în redactarea Planului de administrare

II. Legislația specifică, domeniul de activitate și descrierea activității întreprinderii publice:

Activitatea SC. ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L este reglementată prin legislația aplicabilă societăților comerciale din România, coroborată cu legislația specifică, respectiv:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;

3. O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016;
4. Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
5. O.G nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local , cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
7. H.G nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
8. O.G nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor pe piață, republicată;
9. O.G nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
10. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
11. OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Societatea comercială SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L. a fost înființată prin H.C.L. nr. 56/27.04.2018, modificată și completată de H.C.L Șelimbăr nr.87/29.06.2018 și de H.C.L. Șelimbăr nr.74/23.06.2021.

Sediul societății se află în comuna Șelimbăr, str. Stadionului nr. 18, etaj 1, birou 1, județul Sibiu, este înregistrată la registrul Comerțului sub nr. J32/1017/19.07.2018, având cod unic de înregistrare fiscală RO 39648971

Capitalul social al SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L este deținut în totalitate de Consiliul Local al comunei Șelimbăr.

Societatea are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

Activitate principală: Activități de întreținere peisagistică (cod CAEN 8130).

Pe langa activitatea principala, societatea mai are activitati secundare (cu coduri CAEN inregistrate la O.R.C), care-i da dreptul sa presteze servicii pentru administrarea bunurilor domeniului public si privat al UAT comuna Șelimbăr.

Activitatea care se va desfășura de către societate va fi în conformitate cu legislația specifică și cu Contractele de delegare de gestiune pentru:

- administrarea domeniului public și privat, gruparea pe activități edilitar-gospodărești și acțiuni specifice a serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurate la nivelul comunei Șelimbăr, care constă în întreținere a strazilor, bunurilor de pe domeniului public, spațiilor verzi, alei și parcuri ;
- administrarea de pietre și targuri;
- administrarea domeniului public și privat al comunei Șelimbăr
- activități de alimentație pentru evenimente și alte servicii de alimentație
- activități generale de curățenie a clădirilor

Activitățile menționate mai sus au caracter enumerativ, dar nu exclusiv. Activitățile pe care le va desfășura societatea sunt cele prevăzute în actul constitutiv al acesteia.

III. Principiile care guvernează activitatea societății:

Activitatea societății este organizată cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și al statului;
- c) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa;

IV: Rezumatul Strategiei domeniului de activitate al societății

Orientarea strategică a S.C. ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L este direct legată de strategia de dezvoltare a comunei Șelimbăr.

Comuna Șelimbăr ca autoritate publică tutelară dorește să crească gradul de dezvoltare al comunei prin furnizarea unor servicii publice de calitate cetățenilor săi, precum și diversificarea serviciilor prestate.

În acest sens societatea trebuie să aibă în vedere:

- orientarea către cetățeni prin asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- competență profesională prin creșterea eficienței generale a societății prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism,
- grija pentru mediu prin gestionarea rațională a resurselor naturale;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea sa,

- calitatea și eficiența serviciilor

V. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a SC ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L susține și încurajează procesul de obținere de performante operaționale și financiare de către societate care să o recomande ca o societate competitivă pe piață conform serviciilor oferite de aceasta.

Autoritatea tutelară își propune următoarele obiective strategice

A) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor
- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate

B) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid și sigur
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților

C) Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;

D) Orientarea către cetățean:

- Creșterea gradului de încredere a cetățenilor prin asigurarea unui transparențe legale de acțiunile întreprinse
- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin asigurarea condițiilor igienico- sanitare de desfășurare a activităților comerciale

VI. Consiliul de administrație:

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Autoritatea Tutelară numește Consiliul de administrație al societății.

Până la data redactării prezentei Scrisori de așteptări, societatea nu are Consiliul de Administrație, administratorul fiind directorul societății.

Pentru Consiliul de Administrație se dorește ca toți membrii să fie neexecutivi.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea Societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a Societății, a obiectivelor pentru directorii Societății, de urmărire și evaluare a activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat respectiv, a planului de management al acestora

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele competențe de bază :

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
- 2) numește și revocă directorii, conform legislației în vigoare și stabilește remunerația acestora, în limitele aprobate de AGA
- 3) elaborează componenta de administrare a planului de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și aprobă ulterior întreg planul de administrare pe care îl înaintează către AGA
- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu AGA
- 5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare
- 6) verifică funcționarea sistemului de control intern
- 7) monitorizează și evaluează performanța directorilor
- 8) întocmește raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă AGA.
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernantă corporativă la nivelul Societății
- 12) raportează lunar structurii de guvernantă corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (sau a structurii de guvernantă corporativă).
- 13) Convoacă AGA sau autoritatea publică tutelară conform legislației în vigoare. Administratorii au în secundar și următoarele atribuții:
 - 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz
 - 2) asigură gestionarea și coordonarea societății;
 - 3) aprobă regulamentul intern al societății;

- 4) supun aprobării Consiliului de administrație și Autorității Tutelare, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;
- 5) decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel;
- 6) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea C.A. și A.T;
- 7) avizează programele de dezvoltare și investiții;
- 8) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli
- 9) Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale Societății:
 - registrul acționarilor
 - registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație
 - registrul deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari
- 10) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 11) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege
- 12) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare
- 13) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;
- 14) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 15) rezolvă problemele stabilite de Autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de aceasta
- 16) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare.
- 17) orice alte obligații stabilite de lege;

VII. Așteptări privind politica de dividende

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform O.G nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,
- d) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul local.

VIII. Așteptări privind politica de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate active pe care le folosește, să introducă integral în costurile operaționale valoarea acestora și să folosească sumele astfel obținute pentru a susține planurile de investiții aprobate de către Consiliul Local Șelimbăr.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de C.A spre aprobare către Autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Una dintre principale sarcini pentru administratori și management se referă la dezvoltarea unei politic investiționale susținute din surse proprii și reducerea graduale a dependenței financiare a societății din fonduri publice.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de către societate.

Se urmărește reducerea creditelor de la bugetul local și efectuare de investiții din venituri proprii.

IX. Așteptări privind comunicarea cu organele de administrare si conducere ale societății

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății și Autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de C.A /director realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în

vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica, în scris, Autoritatea publică tutelară și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Indicatorii de performanță se raportează lunar și în formă consolidată trimestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face provizoriu după fiecare trimestru încheiat și finalizat după aprobarea situațiilor financiare anuale. Neîndeplinirea unuia sau a mai multor indicatori în două trimestre consecutive dă dreptul autorității tutelare să revoce membrii consiliului de administrație.

Astfel comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

Indicatorii de performanță:

Pentru perioada 2022- 2026, asociatul unic se așteaptă la realizarea următorilor :

- **indicatori de performanță financiari:** flux de numerar, cost, datorie, investiții, profitabilitate, venituri, politica privind dividendele,
- **indicatori de performanță nonfinanciari:** politici social guvernamentale, calitate servicii/produse, acoperire servicii/produse, productivitatea activelor, satisfacerea clienților, capacitatea angajaților.

Stabilirea anumitor valori ale indicatorilor de performanță se vor specifica în cadrul contractelor de mandat .

X. Așteptări privind obiective privind etică, integritate și guvernanta corporativă

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii trebuie să acorde importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiilor privind conflictele de interese și incompatibilități la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de Administrație :

1. Profesionalismul – toate atribuțiile trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia membrii C.A /directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă , neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură , în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. integritatea morala - principiu conform căruia membrilor C.A /directorii le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altul , vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia membrii C.A /directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
5. Onestitate, cinste și corectitudine – principiu conform căruia în exercitare mandatului membrii C.A /director trebuie să respecte cu maximă seriozitate legislația în vigoare;
6. Deschidere și transparență – principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii C.A /director în exercitarea funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor
7. Confidențialitatea – principiu conform căruia membrii C.A /director trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

Consiliul de administrație trebuie să asigure un cadru aferent și eficace controlului intern managerial care trebuie să includă funcțiile de administrare , de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să -și exercite atribuțiile cu prudență, onestitate, integritate și obiectivitate.

Administratorii răspuns pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

XI. Așteptările generale ale autorității publice tutelare pentru S.C "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L

- 1) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale Societății.

- administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul De Administrație, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

2) Așteptări în legătură cu datoriile, creanțele și cheltuielile înregistrate de societate:

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina Societății. De asemenea, Societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor Societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat Societății.

- angajarea oricărei cheltuieli a Societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDREI – IOAN MUSTĂȚĂ**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
ELENA SCUMPU**