



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe
Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2
Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ pentru recrutarea administratorilor URBAN-LOCATO SRL

Preambul

Societatea Urban-Locato SRL a fost înființată în anul 2009 pe baza HCL nr. 89/2009, având domeniul principal de activitate corespunzător codului CAEN – 682 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Scopul prezentei proceduri este de a propune 3 persoane pentru poziția de administratori ai întreprinderii publice Urban-Locato SRL.

Întocmirea Planului de selecție s-a realizat în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și 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*.

Procedura de selecție asigură transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă, așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În conformitate cu art. 1 pct. 13 din H.G. nr. 639/2023 Planul de Selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii acestora, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Declanșarea procedurii de selecție

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 38 din data de 25.11.2024, comunicată Municipiului Sfântu Gheorghe în data de 27.11.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de administratori al societății Urban-Locato SRL se face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către Comisia de selecție și nominalizare numită în conformitate cu HCL nr. ____/2024.

2. Părți responsabile în procedura de selecție – 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.

a) **Adunarea generală a asociațiilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- aprobă componenta integrală, inclusiv profilul candidatului și profilul administratorilor;
- desemnează administratorii, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023.

b) **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor precum și a revocării acestora;

- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP;

- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul care are atribuții de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociațiilor;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

c) **Comisia de selecție și nominalizare** alcătuită din 2 membri și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura, care are atribuții de guvernare corporativă, Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul care are atribuții de guvernare corporativă Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane candidați;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse; candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. Dacă informațiile din dosare nu sunt

concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul administratorilor;
- solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, organizarea interviurilor directe cu candidații conform planului de selecție;
- elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

d) Structura din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, care are atribuții de guvernare corporativă, Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe pagina de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul administratorilor societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul administratorului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru administratori. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează proiectul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2 la H.G. nr. 639/2023 – *Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului*;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG. nr. 639/2023.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

3.1. Lista elementelor confidențiale:

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

3.2. Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție – Componenta integrală

3.3. Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

• Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.

• Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.

• Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

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

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor <i>art. 3 alin. 1 lit. b din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Hotărâre AGA	Data comunicării _____
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară	Adresă de comunicare nr. _____	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. _____	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA privind declanșarea procedurii de selecție
4	Compartimentul din cadrul APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății, elaborează scrisoarea de așteptări - parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii

	proprie și a întreprinderii publice <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
6	Autoritatea Publică Tutelară consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Adrese formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
7	Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială a planului de selecție Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
8	Consiliul Local aprobă, prin act administrativ, componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea Consiliul Local (aprobare componenta inițială) (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	În termen de 10 zile (<i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>)
9	Autoritatea Publică Tutelară publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, Societății și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul Autorității Publice Tutelare, întreprinderii Publice și AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale
10	Contractarea expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții,	Contract de prestări servicii nr. _____	Contract de prestări servicii

	cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016	<i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	
11	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, respectiv întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local nr. _____ <i>art. 29 alin. 1 coroborat cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^o alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Data emiterii HCL
12	Autoritatea Publică Tutelară elaborează proiectul profilului administratorilor , îl publică pe paginile de internet ale APT și ale Societății și îl transmite către AMEPIP <i>art. 12 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul profilului administratorilor	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Autoritatea Publică Tutelară consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului administratorilor, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul-limită stabilit de APT
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând: – Profilul administratorilor, – profilul candidatului, – planul de interviu, – termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, – componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1 pct. 5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial care este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție - Componenta integrală	În termen de 10 zile de la înființare
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și a Societății, precum și pe pagina AMEPIP	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL _____
15	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale

16	<p>Adunarea generală a asociațiilor aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului</p> <p><i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. _____</p>	<p>Anterior publicării anunțului de selecție</p>
17	<p>Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție</p> <p><i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i></p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin. 5 O.U.G. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija administratorilor: <ul style="list-style-type: none"> • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>
18	<p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Dosarele candidaților</p>	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p> <p><i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i></p>
19	<p>Comisia de selecție și nominalizare solicită, după caz, candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.</p>		
20	<p>Comisia de selecție, pe baza dosarelor de candidatură complete și depuse în termen, întocmește lista lungă</p> <p><i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i></p>	<p>Lista lungă – caracter confidențial</p>	<p>La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)</p>

21	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, alocă punctajul conform grilei de evaluare și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista scurtă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informare electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații selectați pe lista scurtă, care au obligația să depună declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informare electronică Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării

27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formular de analiză a declarației de intenție	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă pe baza planului de interviu <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 coroborat cu Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de administratori	Hotărârea Consiliul Local în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA pentru propunerea administratorilor
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 22 alin. 7 lit. a) coroborat cu art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final împreună cu avizul AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP

	<i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Autorităţii publice tutelare, al societăţii şi al AMEPIP	
34	Convocarea AGA (de către administratori) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 coroborat cu Legea 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiţi	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanşării procedurii de selecţie

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecţie pot fi decalate în cazul formulării unor contestaţii în baza art. 29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt candidaturi, care să îndeplinească minimul de cerinţe prevăzute în OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările şi completările ulterioare, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunţului de selecţie, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor.

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

pentru recrutarea a trei administratori la Urban-Locato SRL pentru perioada 2025-2029

În temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, a HG 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.

Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de asociat unic al Societății Urban-Locato SRL, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Crângului nr. 1, jud. Covasna, având CUI 25624425, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/151/2009, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări, care reprezintă dezideratele pentru evoluția societății în următorii 4 (patru) ani.

Scopul Municipiului Sfântu Gheorghe este îmbunătățirea continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice de sub tutela sa.

Scrisoarea de așteptări are rolul de document de lucru, ghid al candidatului pentru postul de administrator, selectat și înscris în lista scurtă - adus la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă, pentru întocmirea Declarației de intenție și pentru prezentarea viziunii sau programului privind administrarea și dezvoltarea întreprinderii publice.

1. Informații generale privind Societatea Urban-Locato SRL

Societatea Urban-Locato SRL denumită în continuare societatea, a fost înființată în anul 2009, în baza HCL nr. 89/2009.

Domeniul principal de activitate al societății este: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 682.

Activitatea principală: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 6820.

Alte activități principale ale societății sunt:

- exploatarea a 23 de centrale termice, proprietatea publică a municipiului Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea locurilor publice de desfacere din municipiul Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului public de administrare al Cimitirului Comun din municipiul Sfântu Gheorghe

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și alte activități secundare, stipulate în actul constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă asociații. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Societatea se încadrează în categoria societăților care desfășoară activități din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către administratori a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

1.1. Obiectivele societății

Obiectivele urmărite de Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe ca autoritate publică tutelară, în implementarea politicii de asociat, în acord cu legislația în vigoare și bunele practici existente, vizează:

- implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernanta corporativă;
- creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului întreprinderii publice, implementarea politicii de asociat;
- asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice.

1.2. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății

Asociații unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociații se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății pe care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următorul element fundamental: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Transparență și accesul liber la informațiile privind serviciile publice;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele disponibile;
- Eficiență economică

Obiectivele strategice ale Urban-Locato SRL sunt:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu;
- Eficiență economică;
- Eficacitatea actului de administrare și conducere.

1.3. Indicatorii de performanță

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

a) Indicatori financiari

- asigurarea unui cadru economic performant și sustenabil, stabil operațional, și realizarea indicatorilor economico-financiari planificați prin BVC;
- îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- reducerea creanțelor, reducerea pierderilor din anii precedenți și asigurarea unui sistem de management performant care să asigure condițiile economice pentru realizarea unui profit brut minim;
- profitabilitate (rata profitului brut max. 3%);
- eficientizarea cheltuielilor efectuate;
- creșterea constantă a indicatorului de productivitate a muncii;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu activitățile curente și de perspectivă ale societății.
- creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați)

b) Indicatori nefinanciari

- îmbunătățirea serviciilor oferite;
- menținerea și atragerea personalului calificat

1.4. Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 *privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome*, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad constant în obținerea profitului Societății.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice ale societății.

1.5. Politica de investiții

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse și să realizeze achiziționarea mijloacelor și instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activitățile de bază și secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării infrastructurii (de instalații consumatoare de electrice, de încălzire, sanitare, etc. și de mijloace fixe, resurse umane, ș.a.), să finalizeze investițiile programate și să realizeze anual planificările în concordanță cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Așteptări generale ale asociatului unic cu privire la Administrarea și Conducerea societății

2.1. Diversificarea veniturilor

Administratorii trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorii trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociatul unic.

2.2. Managementul riscului

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3. Protecția mediului înconjurător

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- Dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- Investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- Îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- Conformarea la cerințele legale aplicabile.

2.4. Responsabilitate socială

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

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.5. Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Administratorii asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor.

2.6. Etică, integritate și governanță corporativă a societății

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea introducerii de către Administratori a sistemelor de audit și control intern. Structura de Audit intern va raporta Administratorilor și reprezentanților AGA. În acest sens, Administratorii va asigura că societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute;

Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Integritatea morală – principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de prerogativele conferite de funcția pe care o dețin;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principii conform căruia administratorii executivi și neexecutivi în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de administratorii executivi și neexecutivi în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea - principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor;

Conflictul de interese - referitor la interesele financiare sau de altă natură, ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau organizație pentru ca deciziile să nu fie influențate de interese secundare;

Prudența – principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricărei situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional;

Obiectivitatea – principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății, care se încadrează în dezideratul așteptărilor Municipiului Sfântu Gheorghe

3. Administrarea societății

Administratorii își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuțiile administratorilor sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestuia prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor generale, și are în principal, atribuțiile următoare:

- a. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b. stabilește și aprobă Organigrama societății și Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- c. elaborează și aprobă Regulamentul intern, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății;
- d. elaborează și aprobă în termen 90 de zile de la data numirii un Cod de Etică, care se publică pe pagina proprie de internet și se revizuieste anual;
- e. stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificări financiare;
- f. prezintă anual, adunării generale a asociaților, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierdere, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- g. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- h. propune adunării generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- i. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea generală;
- j. rezolvă probleme stabilite de Adunarea generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act constitutiv;
- k. elaborează și prezintă conform legii, spre aprobare adunării generale ordinare a asociaților, planul de administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului administratorilor;
- l. prezintă semestrial adunării generale a asociaților, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al administratorului executiv, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății;
- m. analizează și aprobă raportul trimestrial depus și prezentat de administratorul executiv, privind execuția mandatului acestuia;
- n. îndeplinește și alte atribuții dispuse de lege în sarcina sa.

Administratorii pot delega conducerea societății unuia sau mai multor administratori, numind

pe unul dintre ei administrator executiv, stabilind totodată competențele acestora/acestui.

4. Dezideratele Autorității Publice tutelare și asociatului cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește comunicarea sunt în sensul unei comunicări optime și a unei reacții rapide în vederea colaborării eficiente cu asociații prin raportare la specificul de activitate reglementat și respectiv prin raportare la viziune APT asupra misiunii și obiectivelor societății.

Administratorii sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin reprezentanții AGA în societate, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu asociatul unic cu privire la direcțiile strategice ale Societății.

Administratorii la solicitarea autorității publice tutelare, va transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele administrative emise de autoritățile administrației publice ale Municipiului Sfântu Gheorghe, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.

5. Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2025 - 2029

Pentru perioada 2025-2029, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.