



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ



HOTĂRÂREA

privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a administratorilor societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L., pentru mandatul 2025-2029

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul nr. 17/115235/(RI19)681 din 10.11.2025 al Direcției urbanism-mediu – Serviciul tehnic, avize, control urban și servicii comunitare – Compartimentul tehnic, avize, control urban și servicii comunitare;

Având în vedere referatul nr. 17/120112/(RU)120113 din 20.11.2025 al Primarului Municipiului Lugoj - inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 300 din 19.11.2025 privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări pentru procedura de selecție a administratorilor societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L., pentru mandatul 2025-2029;

Luând în considerare raportul de specialitate nr. 17/120297/(RU)120298 din 20.11.2025 întocmit de Direcția urbanism-mediu - Compartimentul tehnic, avize, control urban și servicii comunitare;

Luând în considerare avizul nr. 110 din 26.11.2025 al Comisiei amenajarea teritoriului, administrarea patrimoniului, urbanism, servicii publice, protecția mediului și a celorlalte Comisii de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

Ținând seama de:

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 102 din 23.04.2025 prin care a fost înființată societatea ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. și prin care au fost desemnați primii administratori ai societății, cu modificările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 242 din 25.08.2025 prin care s-au prelungit mandatele administratorilor provizorii ai societății „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L.;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 28 din 14.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai întreprinderilor publice-societăți cu răspundere limitată, înființate la nivelul Municipiului Lugoj;

Potrivit prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b), pct. 3 lit. b) și pct. 7, pct. 12 și art. 28 alin. (6¹) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile art. 1 alin. (1) pct. 4 și pct. 13, art. 5 alin. (6) din Normele metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023;

În conformitate cu art. 92 alin. (1) și (2) lit. b), art. 129 alin. (2) lit. a) și d), art. 136 și art. 139 alin. (3) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) și 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 Componenta inițială a Planului de selecție a candidaților pentru posturile de administratori ai societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L., prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre și Scrisoarea de așteptări, prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, pentru mandatul 2025-2029.

Art.2. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției urbanism-mediu - Compartimentului tehnic, avize, control urban și servicii comunitare.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Județul Timiș;
- Primarului Municipiului Lugoj;
- Direcției juridice;
- Direcției urbanism-mediu;
- Serviciului urbanism, tehnic și cadastru;
- Compartimentului tehnic, avize, control urban și servicii comunitare;
- Societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.;
- Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Oana-Sorina Tyukodi



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
Dan Ciucu

Nr. 293 din 27.11.2025

1.	Total consilieri locali	19
2.	Total consilieri prezenți	18
3.	Număr voturi pentru	14
4.	Număr voturi împotrivă	-
5.	Abțineri	4
6.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu	majoritate absolută

PLAN DE SELECȚIE

**Componenta inițială pentru desemnarea administratorilor la societatea
„ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L.**

Mandatul 2025–2029

Cuprins:

Introducere	1
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare	5
Secțiunea II. Principii	5
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție	6
Secțiunea IV. Contractarea expertului independent	6
Secțiunea V. Roluri și responsabilități	7
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	9
Secțiunea VII. Riscuri posibile	10
Secțiunea VIII. Părțile responsabile și rolul acestora.....	20
Secțiunea IX. Riscuri identificate.....	22
Secțiunea X.Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor....	23

4341 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
 4342 Alte lucrări speciale de construcții pentru clădiri
 4391 Activități de zidărie
 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
 6812 Dezvoltare (promovare) imobiliară
 6831 Servicii de intermediere a tranzacțiilor imobiliare
 6832 Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract
 7111 Activități de arhitectură
 7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv
 8110 Activități de servicii-suport combinate
 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
 8122 Activități specializate de curățenie
 8123 Alte activități de curățenie
 8130 Activități de întreținere peisagistică
 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
 9031 Activități de gestionare a sălilor și amplasamentelor de spectacol
 9319 Alte activități sportive n.c.a.
 9321 Activități ale parcurilor tematice și de distracții
 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Prestarea serviciilor publice locale delegate s-a realizat în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare a domeniului public și privat în Municipiul Lugoj nr. 17/82770 din 20.08.2025, încheiate între Municipiul Lugoj (Delegatar) și ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. (Delegat). Contractul stabilește aria delegării (teritoriul Municipiului Lugoj), drepturile și obligațiile părților, regimul bunurilor aferente serviciilor delegate (bunuri de retur, bunuri de preluare și bunuri proprii), indicatorii de performanță, mecanismele de tarifare și regulile de raportare, monitorizare și control ale delegării.

La data prezentei, societatea funcționează cu 3 administratori provizorii, numiți prin H.C.L. nr. 105/16.05.2025 pe 5 luni, prelungite prin HCL nr. 242/25.09.2025 încă două luni, până în 21.12.2025.

Societatea „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice în sensul art. 2 pct. 2 lit. b) și art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 158/2025.

publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)–(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul 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.

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, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 158/17.10.2025 și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a

Articolul 4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Articolul 5. Începerea procedurii de selecție se realizează ulterior selecției expertului independent, în termen de 10 zile de la data declanșării de către autoritatea publică tutelară a procedurii de selecție.

Articolul 6. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 28/14.02.2025 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai întreprinderilor publice înființate la nivelul Municipiului Lugoj și s-a constituit comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori ai întreprinderilor publice – societăți cu răspundere limitată, înființate la nivelul Municipiului Lugoj.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

Articolul 7. Procedura de selecție se realizează de către comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 28/14.02.2025 și se compune din:

- a) doi consilieri locali din care unul Președinte și unul membru;
- b) un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 8. Expertul independent este persoana fizică sau juridică specializată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane. Selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară

Articolul 9. Potrivit articolului 2 alineatul (2) punctul 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară, în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor sau directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora; procedura de selecție a administratorilor se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii de inițiere a procedurii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru poziția de administrator, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea 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 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;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează 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) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) 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;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidați, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a Societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ S.R.L. și cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea VII. Riscuri posibile

Articolul 15. Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. Au fost identificate două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/Impact	Acțiuni preventive și sau/corective
De proces		
* Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; * Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una din părțile implicate în procesul de selecție în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate	Mică/Mediu	* Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea de Comunicare. * Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție. * Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în secțiunea VI
De rezultat		
* Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea	Medie/Mediu	* Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare

	nominalizare, Regulament de funcționare comisie Art. 4 alin. (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023; art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 ⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Tutelară	Dispoziția primarului nr. 1374/04.11.2025	
5	Selecția expertului independent art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 (+ art. 4 alin. (1) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 atribuții AMEPIP)	APT – Compartiment Achiziții publice	Respectarea Legii nr. 98/2016	
6	Elaborarea și publicarea proiectului - Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/2023, art. 5 din anexa nr. 1	Persoana desemnată pentru Guvernanță corporativă, în consultare cu comp. de specialitate din cadrul APT și organele de administrare și conducere ale Societății	Scrisoarea de așteptări (proiect). Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului APT, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta	în 15 zile de la declanșarea procedurii

10	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, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr.639/2023	APT/Consiliul Local	Hotărârea Consiliul Local nr. /	În termen de 10 zile de la finalizarea propunerilor și consultărilor persoanelor interesate
11	APT publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, Societății și AMEPIP art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr.639/2023	Autoritatea Publică Tutelară	Publicarea pe site-ul APT, al AMEPIP și al societății. Publicat la data de /	După aprobarea componentei inițiale
12	Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul profilul consiliului și al candidatului, publică proiectul profilului consiliului și al candidatului pe paginile de internet ale APT și ale societății și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru	Autoritatea Publică Tutelară	Proiectul profilului consiliului de administrație al societății	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție Publicat în data de /

	(4) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023			
17	Elaborarea și publicarea anunțului de selecție art. 19 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023 art. 29 alin. (4) și alin. (5) O.U.G. nr.109/2011	Comisia de selecție și nominalizare	Elaborare anunț	Cu cel puțin 30 de zile (de la data publicării anunțului) înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
			Anunțul de selecție publicat:	
		Autoritatea publică tutelară	pe pagina de internet a acesteia	
		prin grija societății	- 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	
18	Depunerea candidaturilor art. 20 alin. (1) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	Candidați	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție

23	Informare candidați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și <u>obligatia depunerii declarației de intenție</u> cf. art. 22 alin.(20 din Anexa 1 H.G.nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	prin mijloace electronice	de îndată
24	Informarea candidaților respinși din lista scurtă, prin mijloace electronice Art. 21 alin. (7) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică	De îndată
25	Depunere declarație de intenție Art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa 1 H.G.nr. 639/2023	Candidații din lista scurtă	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat cf art. 22 alin.(3) din Anexa 1 H.G.nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	5 zile de la depunerea declarațiilor de intenție
27	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă art. 22 alin. (4) și (5) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu	5 zile de la inferarea rezultatelor în Matrice
28	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final	3 zile de la finalizarea interviurilor
29	Comunicarea raportului final către AMEPIP în	Autoritatea Publică tutelară	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la data

Notă finală

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție sau de la început, prin redefinirea profilului administratorilor.

Secțiunea VIII. Părțile responsabile și rolul acestora

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a acționarilor ai societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL;
2. Autoritatea publică tutelară (APT) - Consiliul local al Municipiului Lugoj
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
4. Expertul independent
5. Agenția pentru monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor publice (AMEPIP).

- 1. Adunarea generală a acționarilor* ai societății ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ SRL decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație și exercită orice alte atribuții ce derivă din prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

selecție;

g) Analizarea declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;

h) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu;

i) Realizarea raportului pentru numirile finale;

Secțiunea IX. Riscuri identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate apariție</i>	<i>Observații</i>
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție.
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Din cauza unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a parcurge și finaliza etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii.
Număr mic de	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condițiilor solicitate

- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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.

PUBLIC LUGOJ" S.R.L. (Delegat), în temeiul Legii nr. 51/2006 "serviciilor comunitare de utilitate publică" și Legii nr. 114/1996 "privind locuințele". Contractul stabilește aria delegării (teritoriul Municipiului Lugoj), regimul bunurilor aferente serviciului (bunuri de retur, de preluare și proprii), indicatorii de performanță, mecanismele de tarificare (cu respectarea reglementărilor autorităților competente) și regulile de raportare, monitorizare și control.

La data prezentei, societatea funcționează cu administratori provizorii, numiți prin HCL nr. 102/23.04.2025, modificați prin HCL nr. 105/16.05.2025 și prelungiți prin HCL nr. 242/25.09.2025 – Potcoavă Marius, Subțire Costel-Dumitru, Crișciu Nina (mandat 21.05.2025–21.12.2025, cu puteri depline). Prin aceleași acte s-a luat act de înființare și actualizarea actului constitutiv; mențiunea este înregistrată la ONRC la secțiunea „persoane împuternicite”.

Autoritatea Publică Tutelară a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare și constituirea acesteia prin HCL nr. 28/14.02.2025 urmând derularea procedurii de selecție potrivit O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 "pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice”.

Prezenta **Scrisoare de Așteptări** este elaborată în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Legea nr. 51/2006 și Legea nr. 114/1996 și reprezintă documentul de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale operatorului, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind serviciul public de administrare a domeniului public și a fondului locativ. Documentul are caracter obligatoriu pentru declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, fundamentează criteriile specifice de selecție și se aduce la cunoștința candidaților înscriși pe lista scurtă.

Capitolul I

Informații generale privind societatea „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L.

Profil și temei legal.

Societatea „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L. este persoană juridică română de drept privat, de interes local, organizată ca societate cu răspundere limitată. Societatea se organizează și funcționează potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

Viziunea de administrare și intențiile conducerii (2025–2029).

Administratorii și directorul urmăresc:

Profesionalizare și conformitate deplină cu normele autorităților competente, consolidarea controlului intern, a managementului riscurilor și a raportării periodice pe baza unor indicatori de performanță (KPI) clari și monitorizați trimestrial.

Calitatea și continuitatea serviciului, prin respectarea parametrilor legali și reducerea la minimum a problemelor administrative, cu planuri de intervenție și informare proactivă a utilizatorilor.

Modernizare tehnologică și digitalizare: implementarea/optimizarea sistemelor de gestionare digitală, cartografiere GIS a imobilelor aflate în administrare, monitorizare inteligentă în zone-pilot și extindere graduală, management al activelor pe ciclul de viață.

Reducerea pierderilor (ex. chirii neîncasate) prin monitorizare activă, proceduri de recuperare, optimizare contracte; ținte anuale descendente și raportare publică a progresului.

Eficiență energetică și disciplină bugetară, prin echipamente cu randament ridicat, optimizarea operațiunilor, achiziții competitive de energie, bugete pe centre de cost și măsuri de economie operațională.

Investiții și finanțări nerambursabile, cu portofoliu de proiecte (PNRR/POT/AFM etc.), documentații mature (SF/DALI), management riguros al execuției și indicatorilor țintă.

Relație deschisă cu utilizatorii și transparență, incluzând canale de comunicare multiple (site/afișaj/telefon/e-mail), termene de răspuns scurte la sesizări și rapoarte de performanță accesibile.

Resurse umane și SSM, prin formare continuă, evaluări obiective, cultură a responsabilității și respectarea strictă a normelor de sănătate și securitate în muncă.

Protecția mediului și sustenabilitate, cu gestionarea responsabilă a deșeurilor, optimizarea consumurilor energetice, protejarea spațiilor verzi și conformare de mediu pe întreg lanțul operațional.

Parteneriat predictibil cu Autoritatea Publică Tutelara, prin plan anual de măsuri, ședințe de progres și consultare prealabilă pe proiectele strategice.

- Participare și flexibilitate: consultarea factorilor locali și capacitatea strategiei de a reacționa la schimbări;
- Creativitate și fezabilitate: acțiuni realiste, aplicabile și finanțabile;
- Abordare integrată: corelare cu strategiile sectoriale naționale și regionale, cu obiectivele UE;
- Transparență: acces public la documente și informare periodică asupra stadiului de implementare.

Scopul strategiei locale este asigurarea unui serviciu public de administrare a domeniului public și a fondului locativ sigur, continuu și eficient, precum și accesarea de fonduri nerambursabile pentru modernizarea infrastructurii și creșterea rezilienței la riscuri naturale (degradări, cutremure), specifice zonei.

În ceea ce privește sistemul actual de administrare a fondului locativ, utilizatorii se împart în două mari categorii: chiriași rezidenți și utilizatori comerciali, cu variații de ocupare semnificative pe parcursul anului. Particularități locale:

- infrastructură diversificată, dezvoltată în funcție de necesități și condiții locale (zone urbane, clădiri istorice);
- existența unor vârfuri de utilizare în perioade comerciale, ce impun management atent al contractelor, mentenanței;
- lipsa unor alternative locale de spații, ceea ce reclamă mentenanță preventivă riguroasă, stocuri critice de materiale și redundanțe operaționale.

Serviciul public de administrare a domeniului public și a fondului locativ al Municipiului Lugoj

Administrarea domeniului public și a fondului locativ constituie funcții publice esențiale ale unității administrativ-teritoriale, cu impact direct asupra calității vieții, protecției mediului și dezvoltării economice locale.

Prin Hotărârea Consiliului Local și în baza Contractului de delegare a gestiunii nr. 185 din 31.07.2025, Municipiul Lugoj (Delegatar) a delegat prestarea serviciului public către „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L. (Delegat), în temeiul Legii nr. 51/2006 și Legii nr. 114/1996. Contractul stabilește aria delegării (teritoriul municipiului), regimul bunurilor aferente serviciului (bunuri de retur, de preluare și proprii), indicatorii de performanță, mecanismele de tarificare (în conformitate cu

1.Cadru strategic național – administrare domeniu public și fond locativ

Domeniul serviciilor comunitare de administrare a domeniului public și fondului locativ este reglementat și orientat strategic printr-un ansamblu de politici publice și acte normative, dintre care esențiale sunt:

- ✓ Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice și Legea nr. 114/1996 a locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- ✓ transpuneri ale directivelor europene relevante (de ex. Directiva privind eficiența energetică 2012/27/UE), precum și planurile de management urban la nivel de administrație locală;
- ✓ programe naționale și europene de investiții – PNRR, POT 2021–2027 (fost POIM), AFM ș.a.m.d., care finanțează reabilitări imobile, digitalizare și eficiență energetică.

La nivel guvernamental, obiectivele sectoriale pe termen mediu și lung vizează:

- ✓ conformarea cu standardele UE de calitate și siguranță a imobilelor, reducerea neconformităților și creșterea siguranței;
- ✓ acces universal și echitabil la servicii esențiale, cu prioritate pentru comunități vulnerabile;
- ✓ eficiență operațională: reducerea pierderilor, optimizarea costurilor, profesionalizarea operatorilor;
- ✓ reziliență climatică: protecția clădirilor, utilizare eficientă a resurselor;
- ✓ sustenabilitate financiară: politici tarifare bazate pe costuri justificate, transparență și protecția consumatorilor vulnerabili prin măsuri ale autorității publice locale;
- ✓ digitalizare și guvernanta corporativă: raportare pe KPI, control intern, integritate și transparență.

2.Cadru regional și județean

Strategiile și planurile județene/regionale (inclusiv cele coordonate de consiliul județean și ADR) susțin prioritățile naționale prin:

- ✓ proiecte integrate de reabilitare imobile, modernizare spații și conectivitate în localități;
- ✓ securitatea resurselor și managementul durabil al patrimoniului public;
- ✓ eficiență energetică în clădiri (echipamente eficiente, management energetic).

Surse de finanțare: venituri proprii din tarife reglementate, buget local (subvenții/transferuri în condițiile legii), fonduri nerambursabile (PNRR/POT/AFM), împrumuturi/finanțări rambursabile acolo unde este justificat.

Politica tarifară: fundamentată pe costuri eficiente, transparență și predictibilitate multianuală; măsuri sociale pentru consumatorii vulnerabili gestionate de APL, nu prin distorsiuni tarifare.

Disciplina bugetară: bugete pe centre de cost, control intern, achiziții competitive, praguri de aprobare și raportare periodică către APT; indicatori-țintă (cost/unitate, OPEX/unitate, rata de încălzire).

Echilibrul operațional: acoperirea costurilor de operare și mentenanță, constituirea de rezerve pentru investiții și reabilitări, managementul lichidității și al riscului energetic.

6.Principii de implementare

Legalitate, transparență, eficiență, responsabilitate, integritate și orientare spre rezultat. Coordonarea cu Autoritatea Publică Tutelară se realizează prin planuri anuale de măsuri, monitorizare pe KPI și raportări trimestriale, asigurându-se alinierea permanentă la politicile publice și la interesele comunității.

Capitolul IV

Misiunea și obiectivele societății „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L.

1.Misiune și viziune

Misiunea „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L. este să asigure, în condiții de siguranță, continuitate și eficiență, administrarea domeniului public și a fondului locativ, la standarde europene de calitate, într-un mod transparent, responsabil și orientat către cetățean.

Viziunea este aceea a unui operator public profesionist, modern și sustenabil, care își administrează activ patrimoniul, investește inteligent în infrastructură, digitalizează procesele și contribuie la reziliența urbană a comunității.

Echipa de administrare și conducere executivă își asumă implementarea misiunii prin planificare strategică, guvernanta corporativă conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G.

Investiții: pregătire și implementare proiecte finanțate PNRR/POT/AFM (reabilitări, GIS, monitorizare inteligentă, eficiență energetică).

Managementul activelor: registre digitale, evaluare pe ciclul de viață, prioritizare CAPEX pe risc și criticitate.

KPI orientativi: conformare legală (% inspecții conforme), timp mediu de indisponibilitate planificată/neplanificată, progres fizic și financiar proiecte (%), indice de reînnoire imobile (‰).

3.3. Orientare către client și transparență

Comunicare multicanal: anunțuri de lucrări, indisponibilități, chirii; portal online cu situații chirii și plăți.

Relații cu publicul: SLA la petiții/sesizări, call-center/WhatsApp/e-mail; instrumente online pentru raportare defecțiuni și urmărirea stadiului.

Informare și educare: ghiduri privind utilizarea spațiilor, contracte, protecția instalațiilor.

KPI orientativi: timp răspuns petiții (zile), satisfacție utilizatori (scor), număr sesizări/1000 unități și rata de soluționare la termen.

3.4. Competență profesională și cultură organizațională

Formare continuă: programe anuale pentru administrare, inspecții, SSM, achiziții, anticorupție, protecția datelor.

Performanță și etică: evaluare obiectivă pe ținte/KPI, cod etic, protecția avertizorilor, conformitate.

SSM: zero accidente majore, exerciții de intervenție și planuri de urgență.

KPI orientativi: ore de training/angajat/an, rata incidentelor SSM, procent obiective individuale realizate.

3.5. Mediu și reziliență climatică

Gestionare responsabilă a deșeurilor; conformare la standarde de mediu.

Protecția resurselor: monitorizare clădiri, plan de cutremure/defecțiuni.

Amprentă de carbon: monitorizare și reducere treptată; analiză opțiuni energie verde.

KPI orientativi: conformare mediu (%), consum energetic/unitate, t CO₂e/unitate.

4	Finanțarea	Lichiditate imediată (Test Acid)	nu mar	$\text{Test Acid} = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$	0,80
5	Finanțarea	Levierul	nu mar	$\text{Levier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$	>0-<1
6	Finanțarea	Raportul dintre datorii și EBITDA	nu mar	$\text{Datorii/EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$	>0
7	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor (TAT)	nu mar	$\text{TAT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$	0,02
8	Operațiuni	Viteza de rotație a stocurilor (ST)	nu mar	$\text{ST} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie stoc}}$	207,39
9	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor (RT)	nu mar	$\text{RT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie creanțe}}$	1,00
10	Rentabilitate	Rentabilitate a capitalului propriu (ROE)	%	$\text{ROE} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}}$	1,16
11	Rentabilitate	Rentabilitate a activelor (ROA)	%	$\text{ROA} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$	0,95
12	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare (EBIT)	%	$\text{EBIT} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$	5,28
13	Rentabilitate	Marja de profit net	%	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$	3,99
14	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$\text{Rata CA net} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta (T}_1) - \text{Cifra de afaceri neta (T}_0)}{\text{Cifra de afaceri neta}}$	2,48
15	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	$\text{Rata Profit net} = \frac{\text{Profit net (T}_1) - \text{Profit net (T}_0)}{\text{Profit net (T}_0)}$	3,31

Societatea „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L. se încadrează în categoria operatorilor de servicii comunitare de utilități publice care funcționează în regim de monopol natural reglementat la nivelul unității administrativ-teritoriale, în baza unui contract de delegare a gestiunii a serviciului public de administrare a domeniului public și a fondului locativ. Tarifele, indicatorii de performanță și condițiile de furnizare sunt stabilite și/sau avizate potrivit legislației specifice și reglementărilor autorității de reglementare competente.

LEGISLAȚIA ROMÂNĂ (cadru aplicabil):

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 114/1996 a locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementările și metodologiile autorităților competente aplicabile (licențiere, indicatori de performanță, tarife);
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța nr. 26/2013 privind disciplina financiară la anumiți operatori economici publici (după caz);
- Alte acte normative incidente în domeniul urban, al protecției mediului și al sănătății publice.

LEGISLAȚIA UNIUNII EUROPENE (principale directive-cadru relevante):

- Directiva (UE) 2018/2001 privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile;
- Directiva 2012/27/UE privind eficiența energetică;
- Directiva 2008/98/CE privind deșeurile.

- ✓ monitorizează și controlează administrarea serviciului, inclusiv prin audit și mecanisme de raportare; dispune măsuri corective/penalități conform contractului;
- ✓ susține pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă (PNRR/POT/AFM etc.), asigurând, după caz, cofinanțarea și facilitând obținerea avizelor/autorizațiilor;
- ✓ poate acorda compensații pentru obligații de serviciu public (de ex. politici sociale, măsuri de suportabilitate), numai în condițiile legii, cu respectarea principiilor transparenței, proporționalității, evitării supracompensării și a regulilor privind ajutorul de stat; mecanismele se prevăd expres în contract/acte adiționale, pe baza unui calcul fundamentat și verificabil;
- ✓ poate finanța investiții în infrastructura publică aferentă serviciului, cu evidențierea corectă a bunurilor (de retur/de preluare).

Principii pentru compensare/obligații de serviciu public:

- ✓ definire clară a obligației, perioadei, bazei de calcul și metodologiei;
- ✓ fundamentare pe costuri eficiente și pe volumul serviciilor, corelată cu indicatorii de performanță;
- ✓ transparență și trasabilitate contabilă (separare, documente justificative, raportare);
- ✓ respectarea regulilor privind ajutorul de stat și a normelor de publicitate/comunicare;
- ✓ corelare cu tarifele aprobate, programele de investiții și rezultatele monitorizării.

Prin acest cadru, APT asigură ca serviciul public de administrarea domeniului public să fie prestat la standardele de calitate prevăzute de lege, cu suportabilitate pentru utilizatori și sustenabilitate financiară pentru operator, în condiții de guvernare corporativă și transparență.

Capitolul VII

Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă societății „ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC LUGOJ” S.R.L.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de administratori spre aprobare Asociatului Unic odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC). Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare (Legea nr. 51/2006, Legea nr. 114/1996, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, legislația achizițiilor publice), în temeiul următoarelor principii:

- ✓ Audit energetic, măsuri de reducere consum, recuperare energie; opțiuni regenerabile (unde justificat).
- ✓ Gestionare deșeuri și materiale conform normelor de mediu.

Surse de finanțare și cofinanțare

- BVC al operatorului, amortizare și surse proprii;
- Transferuri/finanțări de la APT pentru bunuri de retur;
- Fonduri nerambursabile (PNRR, POT, AFM, alte programe), credite sau alte instrumente conforme;
- Cofinanțare conform ghidurilor, cu evidențiere corectă a bunurilor (de retur/de preluare/proprie).

Guvernanță a investițiilor și management de proiect

- Proiectele vor avea documentații (SF/DALI, avize/autorizații, analiză cost-beneficiu, plan achiziții).
- Implementare prin structură dedicată de Managementul Proiectelor (plan de timp/cost/calitate, registru riscuri, raportare standardizată).
- Recepții etapizate și finale cu teste de performanță; plan de mentenanță și instruire personal.
- Separare contabilă pe proiecte, trasabilitate cheltuieli și monitorizare indicatori de rezultat.

Așteptări operaționale legate de investiții

- Corelarea lucrărilor cu continuitatea administrării (programări, anunțuri publice, alternative temporare).

Măsuri orientate către utilizator (legate de investiții)

- Minimizarea impactului lucrărilor prin fazare și comunicare multicanal;
- Instrumente online pentru raportarea defecțiunilor și urmărirea stadiului remedierii;
- Publicarea pe site a calendarului investițiilor și a rapoartelor de progres pe înțelesul publicului.

- Reducerea pierderilor și a consumurilor energetice: monitorizare activă, management chirii, optimizare consum.
- Digitalizare și control: GIS pentru imobile/active, platforme online, tablouri de bord cu KPI.
- SSM și cultură a siguranței: viziune „Zero accidente de muncă”, instruiți periodice, echipamente adecvate, exerciții de intervenție; protecția lucrătorilor și a terților.
- Protecția mediului: prevenirea poluării, utilizarea eficientă a resurselor, managementul deșeurilor.

Principii de management al calității

- Respectarea cerințelor clienților și ale părților interesate;
- Aplicarea consecventă a principiilor dezvoltării durabile;
- Proiectare și operare responsabile ale imobilelor;
- Măsurare, monitorizare, audit intern și îmbunătățire continuă a performanței;
- Stabilirea și urmărirea obiectivelor anuale de calitate (imobile, chirii, continuitate, satisfacție clienți);
- Dezvoltarea profesională a personalului (plan anual de instruire);
- Dialog regulat cu autoritățile, comunitatea și utilizatorii;
- Implementarea celor mai bune tehnici disponibile (BAT) acolo unde este fezabil;
- Integritate, etică și conformitate (mecanisme de control intern și management al riscurilor).

Sisteme de management recomandate

Implementare/menținere/îmbunătățire, după caz, a:

- SR EN ISO 9001:2015 – Managementul calității;
- SR EN ISO 14001:2015 – Managementul mediului;
- SR ISO 45001:2018 – Sănătate și securitate ocupațională;
- ISO 50001 – Eficiență energetică (recomandat);
- ISO/IEC 27001 – Securitatea informațiilor (recomandat pentru digitalizare).

Indicatori orientativi de calitate și siguranță (monitorizați și raportați periodic)

- Imobile conforme (% inspecții conforme/total);
- Continuitate (ore indisponibilități planificate/neplanificate per unitate/an);

să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Administratorii și directorul general, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările publice tutelare cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- 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.;
- implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Capitolul X

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net, aplicabilă întreprinderii publice

Potrivit 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, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerva legală;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor Contabile Conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor Contabile

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu conducerea întreprinderii publice

În cadrul societății se analizează situația financiară, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin „Planul de administrare”, ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din „Planul de administrare” se raportează semestrial, iar stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Administratorii au obligația să înștiințeze asociatul unic în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Administratorii au obligația să întocmească și să înainteze asociatului unic informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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.

În cazul imposibilității îndeplinirii sau abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat, administratorul are 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.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de Management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului public ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și planul de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris

7. **Confidențialitatea.** Administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor. De asemenea, trebuie să respecte și să urmărească respectarea la nivelul societății a prevederilor legale existente în materia prelucrării datelor cu caracter personal.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, asociatul unic așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanței corporative a societății, asociatul unic așteaptă ca până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatul societății.

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, politică și procedurile societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de Control Intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și Autorității publice tutelare.

procedurile și controalele implementate la nivel societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorii societății sunt responsabili și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la director se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a întreprinderii publice.

Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul societății în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

Administratorii sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății și Autoritatea publică tutelară se va face conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță.

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

- ✓ desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- ✓ controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- ✓ furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societății și către utilizatorii externi;
- ✓ protejarea patrimoniului;
- ✓ conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, cu politica și procedurile societății;

- ✓ cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice activității societății, strategiei și politicii societății, Codului de etică, normelor, procedurilor, acordurilor și convențiilor aplicabile;
- ✓ nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator, astfel cum este prevăzut în O.U.G. nr. 109/2011, în societate sau în întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- ✓ evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale, directe sau indirecte, nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorul companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul companiei. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate. Totodată, 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.

Administratorul trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate. Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorității publice tutelare.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa nr. 1b la normele metodologice, reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și aprobată prin H.C.L. nr. / 2025