

HOTĂRÂREA NR. 10..... DIN 10 FEBRUARIE 2026

- **privind aprobarea unor documente aferente procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L –întreprindere publică în sensul legii, pentru mandatul 2026-2030**

Consiliul Local al Orașului Panciu, întrunit în ședință extraordinară ,

Având în vedere:

- ✚ Referatul de aprobare al Primarului Orașului Panciu ;
- ✚ Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, Administrație Publică Locală și Relația cu Consilul Local din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Panciu ;
- ✚ Hotărârea nr.56 din 21 mai 2021 a Consiliului Local al Orașului Panciu privind aprobarea înființării societății de interes local „URBAN SERV PANCIU S.R.L” ;
- ✚ Hotărârea nr.57 din 21 mai 2025 a Consiliului Local al Orașului Panciu privind numirea administratorilor provizorii ai Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L” ;
- ✚ Dispoziția nr.527 din 13 decembrie 2024 a Primarului Orașului Panciu pentru delegarea unor atribuții ale Primarului Orașului Panciu domnului Sergiu - Marius PAVEL- Administratorul Public al Orașului Panciu, modificată prin Dispoziția nr.204 din 18 iulie 2025 a Primarului Orașului Panciu ;
- ✚ Decizia nr.4 din 22 ianuarie 2026 a Asociatului Unic al Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L” privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L pentru un mandat de 4 (patru) ani, pe perioada 2026-2030 ;
- ✚ Adresa nr.21.480 din 01 octombrie 2025 transmisă expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L ;
- ✚ Adresa nr.1 din 02 octombrie 2025 a expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L, înregistrată la Registratura Cabinet Primar sub numărul 21.634 din 03 octombrie 2025 ;
- ✚ Avizul Comisiei pentru dezvoltare economico-socială buget-finanțe și administrarea domeniului public si privat al orașului ;

- ✚ Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertății cetățenilor;
- ✚ Dispozițiile art.191 alin.(1), ale art. 196¹, alin.(1) și ale art.197, alin.(1) din Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✚ Dispozițiile art. 2, pct.1, pct2, lit.b, pct.3, lit,b,pct.12, pct16-18, pct.27, pct.28, ale art.2¹, alin.(1) și alin.(2), ale art.2⁵, ale art.3, ale art.4, ale art.4⁹, alin.(3), alin.(4), alin.(4¹) și alin.(5), ale art.28, alin.(3) și alin.(6¹), ale art.29 și ale art.29⁴ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✚ Dispozițiile art.1 alin.(1) pct.4, ale art.2, ale art.3, alin.(1), lit.b, alin.(2) și alin.(3), ale art.4 alin.(2), art.5 alin.(1), alin.(3) și alin.(6), ale art.7, ale art.8 și art.9 din Normele metodologice 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor, conținute în Anexa nr.1 la Hotărâre a Guvernului României nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- ✚ Prevederile Anexei nr.1b la Normele metodologice 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor, conținute în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului României nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Dispozițiile art.5 alin.(I) și alin.(3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, conținut în Anexa la Ordinul nr. 126 din 12 martie 2024

al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice ;

📌 Normele metodologice 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, conținute în Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului României nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

📌 Prevederile Ordinului nr.651 din 24 decembrie 2024 al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P).privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice,

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.d, alin. (7) lit. n, ale art.140, alin.(1) și alin.(3), ale art.154, alin.(1), ale art. 196 alin.(1), lit.a și ale art.243, alin.(1), lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Planul de selecție - componenta inițială, pentru desemnarea Administratorilor **Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L”** pentru mandatul 2026-2030, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.2 Se aprobă Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și a Asociatului unic privind administrarea **Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L** pentru mandatul 2026-2030, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) a candidaților pentru postul de Administrator al **Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L**, pentru mandatul 2026-2030, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.4 Se aprobă constituirea Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L”** pentru mandatul 2026-2030, în următoarea componență :

1) Domnul Marian ROȘCA, consilier local - Președinte

- 2) Domnul Emil STANCIU, consilier local - Membru
- 3) Doamna Magdalena RADU - expert independent din cadrul Societății FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L București .

Art.5 Se numesc ca membri supleanți în Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L”** pentru mandatul 2026-2030 , următorii:

- 1) Domnul Constantin BELIBOU, consilier local -Președinte supleant
- 2) Domnul Gogu Lucian STĂNESCU, consilier local -Membru supleant
- 3) Domnul Vasile TĂNASE, consilier local- Membru supleant

Art.6 Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare se va asigura de către domnul Sergiu-Marius PAVEL – Administratorul Public al Orașului Panciu.

Art.7 Se aprobă constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L”** pentru mandatul 2026-2030, în următoarea componență :

- 1) Domnul Valeriu JALBĂ BANDRABUR, consilier local - Președinte
- 2) Domnul Virgil ANDRIEȘ, consilier local – Membru
- 3) Domnul Florin ȚECU, consilier local – Membru

Art.8 Se numesc ca membri supleanți în Comisia de soluționare a contestațiilor în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L”** pentru mandatul 2026-2030, următorii:

- 1) Domnul Bogdan Vlăduț GRIGORAȘ, consilier local - Președinte supleant
- 2) Domnul Mirel Vasile ȚÎRLEA, consilier local – Membru supleant
- 3) Domnul Nicolae PETRIȘOR, consilier local – Membru supleant

Art.9 Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se va asigura de către domnul Sergiu-Marius PAVEL,- Administratorul Public al Orașului Panciu .

Art.10 Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11. Persoanele nominalizate la Art. 4-9, Administratorul Public al Orașului Panciu și Societatea „URBAN SERV PANCIU S.R.L”. vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Art.12 Prin grija Secretarului General al Oraşului Panciu, hotărârea va fi comunicată Instituţiei Prefectului Judeţul Vrancea în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului Oraşului Panciu, Societăţii „URBAN SERV PANCIU S.R.L”, Societăţii FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L Bucureşti, Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P), Compartimentului Juridic, Administraţie Publică Locală şi Relaţia cu Consiliul Local din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Panciu şi va fi adusă la cunoştinţă publică în condiţiile legii.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ ,
Consilier local Mirel Vasile ȚÎRLEA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul General al Oraşului Panciu
Corneliu Silviu BUNGHIUZ



ANEXA NR.1

la

HOTĂRÂREA NR. 10..... DIN 10 FEBRUARIE 2026

privind aprobarea unor documente aferente procedurii de selecție
pentru desemnarea Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L
–întreprindere publică în sensul legii, pentru mandatul 2026-2030

**Planul de selecție - componenta inițială, pentru desemnarea
Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L” pentru
mandatul 2026-2030**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local Mirel Vasile ȚÎRLEA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul General al Orașului Pâncu
Corneliu Silviu BUNGHIUZ



U.A.T ORAȘUL PANCIU
Strada Titu Maiorescu, Nr. 15
Oraș Panciu, Județul Vrancea, Cod Poștal 625400
Tel: 0237.275.811; Fax: 0237.276.137
Web: <https://www.primaria-panciu.ro/>
E-mail: contact@primaria-panciu.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 3 administratori ai Societății
URBAN SERV PANCIU S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **URBAN SERV PANCIU S.R.L.**

Prin Decizia Asociatului Unic nr. 4/22.01.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **URBAN SERV PANCIU S.R.L.** și prin H.C.L. nr.10 din 10.02.2026. privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4⁹, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4⁹, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și 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.

1.1 Adunarea Generală a Asociaților – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

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

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

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

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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 10 din 10.02.2026 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al 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 de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

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

1.4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a 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 paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare 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 administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;

- acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 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/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;

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

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. **Președinte:** Marian ROȘCA, consilier local
Constantin BELIBOU, consilier local (supleant)
2. **Membru:** Emil STANCIU, consilier local
Gogu Lucian STĂNESCU, consilier local (supleant)
3. **EXPERT INDEPENDENT,** S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către Sergiu-Marius Pavel-Administratorul Public al Orașului Panciu, fără drept de vot.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Consiliul Local al Orașului Panciu, în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **URBAN SERV PNCIU S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: **doamna Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356, E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, adresa de e-mail a PRIMĂRIEI ORAȘULUI PANCIU: contact@primaria-panciu.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI ORAȘULUI PANCIU din Strada Titu Maiorescu, Nr. 15, Oraș Panciu, Județul Vrancea, Cod poștal: 625400.

3. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului 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.

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 18 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului 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:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Deciziei Asociatului Unic <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Decizia Asociatului Unic nr. 4/22.01.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicare	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Deciziei Asociatului unic
4	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	mail.	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/Decizia Asociatului unic prevăzute la <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local al Orașului Panciu nr..10 din 10.02.2026.	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract de prestări servicii nr.19518/27.08.2025 Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății URBAN SERV PNCIU S.R.L. elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu întocmește și publică proiectul	Proiectul Componentei inițiale a Planului de	În 15 zile de la declanșarea Procedurii

	Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	selecție	
9	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu 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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu 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 nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	Consiliul Local Panciu aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea nr.10 din 10.02.2026 a Consiliului Local al Orașului Panciu (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.(HCL nr.10 din 10.02.2026)	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei Orașului Panciu , Societății URBAN SERV PANCIU S.R.L. și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Panciu , al Societății URBAN SERV PANCIU S.R.L. și al AMEPIP . transmite către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor	După aprobarea componentei inițiale

		de internet.	
13	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Oraşului Panciu prin Compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale Primăriei Oraşului Panciu şi ale Societăţii URBAN SERV PANCIU S.R.L. şi îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a Planului de selecţie
14	Consultarea asociaţiilor deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociaţii interesaţi	În termenul stabilit de APT Consiliul Local al Oraşului Panciu
15	Comisia de selecţie elaborează Componenta integrală a Planului de selecţie, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfăşoară procedura de selecţie, Profilul Administratorilor, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării Procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi Componenta iniţială a Planului de selecţie <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) şi (5), art. 12, alin. (3) şi art. 14 şi urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Primăriei Oraşului Panciu şi a Societăţii URBAN SERV PANCIU S.R.L.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei iniţiale a Planului de selecţie.
16	Asociaţii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Oraşului Panciu aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor şi Profilul Candidatului	Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Panciu	Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al

	<i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		Autorităţii Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaţilor. .
18	Comisia de selecţie elaborează Anunţul de selecţie <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) şi alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunţul de selecţie publicat: - prin grija Autorităţii Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija preşedintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a Societăţii într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
19	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaţilor	Până la data-limită specificată în Anunţul de selecţie În termen de 30 de zile de la publicarea Anunţului
20	Întocmirea Listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obţinerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comisia de selecţie	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de selecţie îi informează, în scris, pe candidaţii neînscrisi pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat <i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	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. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a URBAN SERV PANCIU S.R.L. să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: a) către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 , și ulterior: b) conducătorului

			Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății URBAN SERV PANCIU S.R.L. și AMEPIP	
32	Convocarea AGA <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății URBAN SERV PANCIU S.R.L.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății URBAN SERV PANCIU S.R.L. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
34	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în

considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

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

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORĂȘULUI PÂNCIU,
Sergiu-Marius PAVEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PANCIU



ANEXA NR.2

la
HOTĂRÂREA NR. 10 DIN 10 FEBRUARIE 2026

**privind aprobarea unor documente aferente procedurii de selecție
pentru desemnarea Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L
–întreprindere publică în sensul legii, pentru mandatul 2026-2030**

**Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și a
Asociatului unic privind administrarea Societății “URBAN SERV
PANCIU” S.R.L pentru mandatul 2026-2030**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local Mirel Vasile ȚIRLEA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul General al Orașului Pânciu
Corneliu Silviu BUNGHUIUZ



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
U.A.T. ORAȘUL PANCIU



Strada Titu Maiorescu, nr.15, Panciu, Vrancea

Telefon : 0237 / 275811; Fax : 0237 / 276137

E-mail : contact@primaria-panciu.ro , administratorpublic@primaria-panciu.ro

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

***a Autorității Publice Tutelare și a Asociatului unic privind administrarea
Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L pentru mandatul 2026-2030***

Introducere

Consiliul Local al Orașului Panciu, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) a Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L, cu sediul în Orașul Panciu, str. Titu Maiorescu nr. 15, Județul Vrancea, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vrancea cu nr. J2025042860003, având Cod Unic de Înregistrare: 52975760 , a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale Administratorilor acesteia , pentru perioada 2026-2030.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Anexei Ib din Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare pentru evoluția Societății în perioada 2026- 2030.

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele Societății, de a defini principiile

de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii utilizatorilor serviciilor furnizate/prestate și a cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii publice de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L., cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Informații generale privind Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L

Societatea „URBAN SERV PANCIU S.R.L” este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată și-și desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Act Constitutiv, cu Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, cu legislația română și europeană în vigoare.

Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L a fost înființată prin Hotărârea nr.56 din 21 mai 2025 a Consiliului Local al Orașului Panciu nr. 29 din 28.01.2025 și are Asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Panciu.

Societatea „URBAN SERV PANCIU S.R.L” este întreprindere publică în sensul legii.

Autoritatea Publică Tutelară pentru Societate este Consiliul Local al Orașului Panciu. Atribuțiile Consiliului Local al Orașului Panciu în calitate de Autoritate Publică Tutelară sunt prevăzute de lege.

Domeniul principal de activitate al Societății este "Colectarea deșeurilor", cod CAEN 381. Activitatea principală a Societății este "Colectarea deșeurilor nepericuloase", cod CAEN 3811 .

Capitalul social subscris și vărsat al societății este de 500 de lei, fiind divizat în 50 de părți sociale, fiecare având o valoare nominală de 10 lei .

Capitalul social este deținut integral de către Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Panciu Orașul Panciu în calitate de Asociat unic.

Activitatea principală a Societății este prestarea activităților specifice serviciului de salubritate a Orașului Panciu, în sensul prevederilor Legii nr.51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitate de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 101 din 25 aprilie 2006 a serviciului de salubritate al localităților, republicată,

cu modificările și completările ulterioare.

Societatea, prestează în baza Contractului de delegare a gestiunii unor activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu nr.17.080 din 17 iulie 2025, aprobat prin Hotărârea nr.78 din 17 iulie 2025 a Consiliului Local al Orașului Panciu, următoarele activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu :

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;*
- b) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;*
- c) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;*

Activitățile secundare ale Societății „URBAN SERV PANCIU S.R.L” în conformitate cu Actul Constitutiv sunt:

3530 Furnizarea de abur și aer condiționat

3821 Recuperarea materialelor reciclabile

4100 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

4312 Lucrări de pregătire a terenului

4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

4323 Lucrări de izolații

4324 Alte lucrări de instalații pentru construcții

4331 Lucrări de ipsoserie

4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților

4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri

4391 Activități de zidărie

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

8122 Activități specializate de curățenie

8123 Alte activități de curățenie

Societatea „URBAN SERV PANCIU S.R.L” este administrată de 3 (trei) administratori neexecutivi și neasociați, numiți de către Adunarea Generală a Asociaților, în condițiile legii, cu respectarea dispozițiilor art. 28 alin. (6¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare, dintre care cel mult unul este funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice și a prevederilor Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați.

Durata mandatului administratorilor societății selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare desfășurată conform dispozițiilor legale în vigoare, este de 4 (patru) ani..

Primii administratorii provizorii sunt au fost numiți de către Consiliul Local al Orașului Panciu - Autoritatea Publică Tutelară a Societății, în condițiile legii.

Durata mandatului administratorilor provizorii este de la data semnării contractelor de mandat cu reprezentantul de drept al Orașului Panciu în Adunarea Generală a Asociaților Societății și până pe data de 31 martie 2026. Mandatul administratorilor provizorii poate fi prelungit în condițiile legii și încetează de drept la data desemnării de către Adunarea Generală a Asociaților, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzută de dispozițiile legale în vigoare.

Administratorii societății selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare desfășurată conform dispozițiilor legale în vigoare și administratorii provizorii numiți de către Autoritatea Publică Tutelară, în condițiile legii, își vor exercita atribuțiile împreună.

Majoritatea administratorilor sunt independenți în înțelesul art. 138^A2 din Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Orice administrator al Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L poate exercita concomitent cel mult 2 (două) mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea “URBAN SERV PANCIU” S.R.L

Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contracte de mandat încheiate potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L, fundamentate pe implementarea și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a administratorilor și anume aceea de a consolida și dezvolta poziția Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a reprezenta un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de Administratori, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Administratorii Societății trebuie să acționeze în așa fel încât pe durata mandatului ce îl vor îndeplini, Societatea “URBAN SERV PANCIU” S.R.L să fie percepută și tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale Societății

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de

utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare, ținând îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Totodată, un obiectiv specific important este creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiție esențială pentru furnizarea serviciilor de utilități publice în condiții optime de calitate și eficiență pentru a răspunde pertinent și anticipat nevoilor utilizatorilor. Astfel, se vizează domenii majore de intervenție precum:

1. stabilirea standardelor de cost și calitate pentru servicii de utilități publice;
2. încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
3. dezvoltarea culturii manageriale în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice;

Instituirea unui management modern în instituțiile și autoritățile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere:

- corelarea planificării strategice cu bugetul și resursele umane;
- eficiența cheltuirii fondurilor publice și gestionarea responsabilă a bunurilor și urmărirea asigurării calității;
- deschidere, promptitudine și anticipare în relația cu clienții;
- responsabilizare atât pentru acțiunile întreprinse cât și pentru inacțiuni;
- îmbunătățirea accesului la serviciile de utilități publice.

Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Panciu este membră a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Vrancea curată".

La nivelul Județului Vrancea se derulează Proiectul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Vrancea. Proiectul este nefinalizat și trenează de multă vreme, situație ce a determinat imposibilitatea elaborării unei Strategii pentru dezvoltarea serviciului de salubritate a Orașului Panciu.

În privința serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat furnizat pentru blocurile de locuințe sociale și pentru blocurile ANL, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Panciu se depun eforturi pentru identificarea unui program de finanțare prin care să se schimbe soluția de încălzire, în sensul individualizării consumurilor și în acest fel Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L să nu mai furnizeze serviciul într-un viitor apropiat.

Regulamentul serviciului de salubritate a Orașului Panciu și Caietul de sarcini al serviciului de salubritate a Orașului Panciu au fost aprobate prin Hotărârea nr.97 din 24 septembrie 2025 a Consiliului Local al Orașului Panciu.

Regulamentul serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu și Caietul de sarcini al serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu au fost aprobate prin Hotărârea nr.79 din 17 iulie 2025 a Consiliului Local al Orașului Panciu.

Prin aceste documente a fost stabilit cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciilor de utilități publice, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestor servicii, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizatori.

Viziunea Autorității Publice Tutelare și a Asociației unice cu privire la misiunea și obiectivele Societății "URBAN SERV PANCIU" S.R.L

Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L îndeplinește obligații de serviciu public prin prestarea unor activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu și prin furnizarea serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu. Societatea nu primește subvenții de la Bugetul local al Orașului Panciu, se autofinanțează și realizează venituri din aceste activități. De asemenea, Societatea realizează venituri din activitățile secundare prevăzute în Actul constitutiv.

Autoritatea Publică Tutelară și Asociației unice se așteaptă de la Administratorii Societății promovarea unor metode de administrare și management moderne, care să

asigure pe de o parte îndeplinirea obiectului de activitate al societății în conformitate cu dispozițiile și reglementările sectoriale în vigoare, a obligației de serviciu public și a Contractelor de delegare a gestiunii unor activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu și a serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu încheiate cu Orașul Panciu, iar pe de altă parte creșterea valorii societății și a “averii” asociatului unic.

Misiunea și obiectivele Societății “URBAN SERV PNCIU” S.R.L

Misiunea Societății „URBAN SERV PNCIU S.R.L” reprezintă rațiunea de a fi a societății, descriind scopul său fundamental, serviciile furnizate/prestate, utilizatorii țintă și creșterea valorii Societății și a averii Asociatului unic.. adusă în prezent. constă în realizarea obiectivului de activitate, prin asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite și menținerea unui tarif optim, raportate la costurile și serviciile oferite, care să conducă la creșterea constantă a numărului de utilizatori și a gradului de satisfacție a acestora.

Societatea întreprinde, în condițiile creșterii eficienței și în considerarea mediului concurențial, acțiunile necesare pentru îndeplinirea misiunii sale de atingere a performanței în domeniul de activitate.

Societatea va aplica măsuri de management modern în condiții de calitate superioară și va asigura administrarea societății cu respectarea deplină a legislației în vigoare și în condiții de eficiență și eficacitate.

Obiectivele societății, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într- un mod cât mai eficient. Aceste obiective sunt:

a) Eficiența economică:

- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea societății, realizând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate ;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performanță a indicatorilor anuali.

b) Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- elaborarea și implementarea Strategiei de dezvoltare a Societății ;
- achiziționarea de autospeciale destinate activităților de salubritate stradală ;

- realizarea Planului de investiții și identificarea tuturor activelor neperformante în vederea înlocuirii acestora;

c) Orientarea către clienți (utilizatorii serviciilor furnizate/prestate)

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor prin asigurarea de servicii de calitate și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu utilizatorii;
- asigurarea permanentă a serviciilor de utilități publice furnizate/prestate la standardele de calitate cerute prin caietele de sarcini

d) Competența profesională

- elaborarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane
- creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

e) Grijă pentru populație și mediul înconjurător

- preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de utilități publice la nivelul standardelor europene, respectarea reglementărilor naționale și europene în vigoare privind protecția mediului;

f) Etica, integritate și transparență

- elaborarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- elaborarea Planului de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate de Societate.

g) Guvernanța corporativă

- respectarea standardelor de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice ;
- respectarea obligațiilor de transparență și a obligațiilor de raportare, în conformitate

cu prevederile Cap.V din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului Societății ;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor.
- o bună colaborare între Administratorii societății, Autoritatea Publică Tutelară, Adunarea Generală a Asociaților, directorul Societății și cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P)

**INDICATORII DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI PENTRU
ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII “URBAN SERV PANCIU” S.R.L**

Indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L sunt cuprinși în Anexa la SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI a Autorității Publice Tutelare și a Asociatului unic privind administrarea Societății “URBAN SERV PANCIU” S.R.L pentru mandatul 2026-2030

**Încadrarea Societății în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc
obligații de serviciu public.**

Potrivit legii, obligațiile de serviciu public reprezintă un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art. 5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile de serviciu public reprezintă cerințe și îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autoritățile administrației publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.

Obligațiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal,

continuitatea și suportabilitatea serviciului, precum și măsuri de protecție a utilizatorilor.

Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L îndeplinește obligații de serviciu public datorită următoarelor considerente:

- ✚ Societatea prestează activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu în baza Contractului de delegare a gestiunii nr.17.080 din 17 iulie 2025, aprobat prin Hotărârea nr.78 din 17 iulie a Consiliului Local al Orașului Panciu
- ✚ Societatea furnizează serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu nr.17.115 din 17 iulie 2025, aprobat prin Hotărârea nr.79 din 17 iulie a Consiliului Local al Orașului Panciu

Potrivit dispozițiilor art.586 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2025 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportate la dispozițiile art.1, alin.(2), lit.d și e din Legea nr.51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salubritatea localităților și alimentarea cu energie termică în sistem centralizat sunt servicii publice de interes economic general – servicii comunitare de utilități publice.

***Obiectul obligațiilor de serviciu public și angajamentul Autorității Publice
Tutelară și al Asociatului unic privind modalitatea de asigurare a compensațiilor
corespunzătoare sau de plată a obligației***

În Contractul de delegare a gestiunii unor activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu nr.17.080 din 17 iulie 2025, aprobat prin Hotărârea nr.78 din 17 iulie a Consiliului Local al Orașului Panciu, contract încheiat între Orașul Panciu și Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L, nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică.

Societatea are obligația prestării activităților din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu stabilite prin contractul de delegare a gestiunii în aria de delegare în conformitate cu reglementările sectoriale specifice.

Acoperirea costurilor aferente activităților prestate se realizează din veniturile obținute ca urmare a practicării tarifelor stabilite, ajustate sau modificate, propuse de Societate și aprobate de către Consiliul Local al Orașului Panciu-Autoritatea Publică Tutelară.

În Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu nr.17.115 din 17 iulie 2025, aprobat prin Hotărârea

nr.79 din 17 iulie a Consiliului Local al Orașului Panciu, contract încheiat între Orașul Panciu și Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L, nu sunt prevăzute compensații pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică.

Societatea are obligația furnizării serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu stabilit prin contractul de delegare a gestiunii în aria de delegare în conformitate cu reglementările sectoriale specifice.

Acoperirea costurilor aferente activităților prestate se realizează din veniturile obținute ca urmare a practicării prețurilor stabilite, ajustate sau modificate, propuse de Societate, avizate de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei(A.N.R.E) și aprobate de către Consiliul Local al Orașului Panciu-Autoritatea Publică Tutelară.

Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic

1.Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Autoritatea Publică Tutelară și Asociatul unic al întreprinderii publice- Orașul Panciu se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară într-un mediu concurențial și competitiv. În acest sens, planul de investiții propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari aprobați.

Politica de investiții trebuie corelată cu Strategii de dezvoltare a Orașului Panciu pe termen mediu și lung și cu Strategia de dezvoltare a Societății, având drept scop modernizarea și îmbunătățirea serviciilor furnizate/prestate de către societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

1. Creșterea și diversificarea serviciilor prestate;
2. Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
3. Asigurarea dezvoltării durabile a societății.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice și de oportunitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al Asociatului unic.

2.Așteptări privind activitatea operațională întreprinderii publice

-  Respectarea obligațiilor asumate de Societate prin Contractele de delegare a gestiunii încheiate cu Orașul Panciu,
-  Respectarea legislației sectoriale specifice fiecărui serviciu furnizat/prestat,
-  Respectarea normativelor, a prescripțiilor tehnice, a normelor metodologice specifice fiecărui serviciu furnizat/prestat
-  Respectarea Regulamentelor serviciilor furnizate/prestate, a Caietelor de sarcini al serviciilor furnizate/prestate și a indicatorilor de performanță ai serviciilor furnizate/prestate.

3.Așteptări privind rentabilitatea Societății "URBAN SERV PANCIU" S.R.L

În privința rentabilității Societății "URBAN SERV PANCIU" S.R.L, Autoritatea Publică Tutelară și Asociatul unic impun Administratorilor Societății următoarele :

- ✓ realizarea unui profit rezonabil din furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice în aria administrativ-teritorială a Orașului Panciu
- ✓ practicarea unor prețuri și tarife rezonabile, fundamentate pe baza normelor metodologice elaborate de autoritățile de reglementare competente și aprobate de Consiliul Local al Orașului Panciu –Autoritatea Publică Tutelară.
- ✓ optimizarea cheltuielilor de exploatare, prin organizarea de centre de profit și prin inițierea și derularea de proceduri competitive de achiziții publice a produselor, serviciilor și lucrărilor.
- ✓ creșterea cifrei de afaceri prin identificarea tuturor potențialilor utilizatori ai serviciilor furnizate/prestate și prin prestarea unor activități conexe acestor servicii;
- ✓ Încasarea creanțelor comerciale, îmbunătățirea fluxului de numerar și corespunzător, plata la termen a datoriilor către furnizori, către bugetul statului și către bugetul local al Orașului Panciu ;

- ✓ Corelarea creșterii cheltuielilor cu personalul cu creșterea productivității muncii

4.Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabil întreprinderii publice

În ceea ce privește politica de dividende, se așteaptă ca Societatea să vizeze îmbunătățirea performanțelor societății în mod constant și obținerea unui profit rezonabil, în condiții economice favorabile. Politica de dividende se aliniază prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.64 din 30 august 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.

Profitul societății se stabilește prin Situațiile financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Asociaților. Adunarea generală poate stabili cota-parte din profit pentru constituirea de fonduri pentru dezvoltare, investiții, reparații capitale și alte fonduri prevăzute de lege.

Profitul rezultat constituie baza de calcul pentru stabilirea impozitului datorat bugetului de stat.

După deducerea impozitului legal datorat bugetului de stat, Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L nu va distribui dividende pe durata executării Contractelor de Delegare a gestiunii pentru serviciile de utilități publice..

În cazul în care Societatea înregistrează pierderi, Asociatul unic și Autoritatea Publică Tutelară vor analiza cauzele și vor dispune măsurile ce se impun.

5.Așteptări privind obiectivele de mediu

Autoritatea Publică Tutelară și Asociatul unic al Societății "URBAN PREST SERV PANCIU" S.R.L- Orașul Panciu, impune acesteia:

- 🚧 respectarea legislației de mediu și a cerințelor specifice impuse prin licențe, autorizații și acorduri emise de autoritățile competente;
- 🚧 punerea în aplicare a măsurilor și sarcinilor stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale,

județene sau locale, după caz.

6. Așteptări obiective referitoare la utilizatori

Referitor la utilizatorii serviciilor de utilități publice furnizate utilizatorilor din aria administrativ-teritorială a Orașului Panciu, Autoritatea Publică Tutelară și Asociatul unic al Societății "URBAN PREST SERV PANCIU" S.R.L- Orașul Panciu au față de Societatea "URBAN PREST SERV PANCIU" S.R.L următoarele așteptări:

a) să asigure furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice la limita de proprietate, conform prevederilor contractuale și cu respectarea prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;

b) să ia măsuri imediate pentru remedierea unor defecțiuni, deranjamente sau avarii apărute în funcționarea sistemelor de utilități publice și să limiteze durata intervențiilor;

c) să asigure montarea, funcționarea și verificarea metrologică a echipamentelor de măsurare a consumului la bransamentul utilizatorului, în conformitate cu normele tehnice în vigoare;

d) să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;

e) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a furnizării/prestării serviciilor și să acorde bonificații utilizatorilor în cazul furnizării/prestării serviciilor sub parametri de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de furnizare/prestare;

f) să plătească chirii pentru folosirea temporară a terenurilor și să aducă terenurile și obiectivele afectate de lucrările de intervenție sau de investiții în starea anterioară începerii acestor lucrări;

g) să servească utilizatorii din aria de acoperire, în condițiile programelor de reabilitare, extindere și modernizare aprobate;

h) să respecte indicatorii de performanță și calitate stabiliți prin contractele de delegare a gestiunii;

i) să furnizeze cu regularitate autorităților administrației publice locale, respectiv autorităților de reglementare competente informații privind modul de realizare a indicatorilor de performanță, să aplice metodologia de comparare a acestor indicatori prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe și să asigure accesul la documentațiile și la actele

individuale pe baza cărora furnizează/prestează serviciile de utilități publice, în condițiile legii;

j) să încheie contracte de asigurare pentru infrastructura necesară desfășurării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare.

7.Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Se dorește ca Societatea „URBAN SERV PANCIU” S.R.L să asigure conformarea cu legislația privind guvernanta corporativă și obligațiile legale ce revin administratorilor și conducerii executive prin aplicarea legislației naționale în domeniu, privind raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența rezultatelor economico-financiare, precum și asigurarea transparenței decizionale în ceea ce privește stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor practicate.

1. **Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică —un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. **Profesionalismul:** Toate atribuțiile care revin Administratorilor Societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. Administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
3. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia Administratorii Societății sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor și Directorului Societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia Administratorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia Administratorii în

exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile Administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia Administratorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere ale Societății trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, Asociatul unic și Autoritatea Publică Tutelară 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 rezultatele societății.

Controlul intern managerial este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv administratorii, și este 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 societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- 📌 protejarea patrimoniului;
- 📌 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 comitetelor specializate.

Situațiile financiare anuale înainte de a fi supuse aprobării Administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanță adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, administratorii vor asigura îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

-  deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
-  asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
-  administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
-  menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
-  îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
-  menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
-  cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
-  nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau 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 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.

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 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.

8. Așteptările referitoare la reducerea creanțelor restante

Societatea va urmări periodic încasarea facturilor emise, executarea silită a debitorilor și suspendarea serviciilor furnizate/prestate către debitorii restanți.

9. Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic cu privire la comunicarea cu organele de conducere ale Societății

Comunicarea Administratorilor cu Autoritatea Publică Tutelară, cu Asociatul unic, cu directorul și cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P) va reprezenta o prioritate al mandatului acestuia.

Prin Planul de administrare elaborat conform așteptărilor Autorității Publice Tutelară și ale Asociatului unic în termenul stabilit de lege, prin Planul de management și prin contractele de mandat încheiate de administratorii societății și de director, se va stabili periodicitatea comunicării dintre toți participanții la guvernanta corporativă a întreprinderii publice.

Comunicarea dintre Administratori, Autoritatea Publică Tutelară, Asociatul unic,

director și Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P) se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor, conținute în Anexa nr.1 la Hotărâre a Guvernului României nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară, Asociatul unic și întreprinderea publică se va face periodic cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare, Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciilor de utilități publice ce sunt specificați în Contractele de delegare a gestiunii;
- evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară și Asociatul unic, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Principalul mijloc de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al administratorilor, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în declarația de intenție, planul de administrare și contractele de mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați contractelor de mandat ale administratorilor, sunt derivați din așteptările specifice ale Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, Administratori,

raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

10. Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Asigurarea calității serviciilor furnizate/prestate de Societatea „URBAN SERV PANCIU” S.R.L, reprezintă o obligație stabilită în sarcina societății prin legi, regulamente, norme și normative, legislație europeană, precum și o obligație asumată în baza Contractului de delegare a gestiunii unor activități din cadrul serviciului de salubritate a Orașului Panciu nr.17.080 din 17 iulie 2025 și a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a Orașului Panciu nr.17.115 din 17 iulie 2025.

Societatea va respecta toate prevederile legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management.

De asemenea societatea va urmări realizarea indicatorilor de performanță ai serviciilor de utilități publice furnizate/prestate.

Calitatea serviciilor de utilități publice este legată de un aspect referitor la impactul acestor servicii asupra utilizatorilor, dar componentele calității serviciului public pot fi descrise și prin alți indicatori care să ofere o măsură a valorii acestor componente, cum ar fi:

- 🚦 punctualitatea - care exprimă diferența dintre momentul solicitării serviciului și obținerea acestuia;
- 🚦 calitatea sau volumul serviciului - măsurate prin frecvență și repetabilitate în raport de cerere;
- 🚦 accesibilitatea sau avantajele materiale ale serviciului - care oferă informații asupra distanțelor sau a modalităților de a accesa un anumit serviciu public;
- 🚦 disponibilitatea sau continuitatea serviciilor - măsoară timpul cât acestea sunt în funcțiune, fiind un indicator care măsoară timpul necesar efectuării unor reparații privind repunerea în funcțiune a serviciului sau frecvența unor asemenea situații de disfuncționalitate;
- 🚦 acuratețea - o evaluare a modului în care serviciul prestat urmărește cererea;
- 🚦 siguranța - se referă la gradul de risc pentru utilizatorul serviciului, inclusiv cel de

accidente, disfuncționalități sau întreruperi ale furnizării serviciului;

- 🚩 oportunitatea - referitoare la rezolvarea problemelor pentru care a fost creat (acest lucru poate fi măsurat prin studii de piață privind satisfacția clienților).

Principiile managementului calității, într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de obiective, relații reciproc avantajoase cu furnizorii.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției utilizatorilor serviciilor sale, prin controlul activităților și proceselor din cadrul societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creșterea eficienței ;
- anticiparea cerințelor clienților și îmbunătățirea imaginii companiei;
- îmbunătățirea calității serviciilor;
- consecvență în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementate;
- creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

Managementul mediului oferă posibilitatea oricărei organizații sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităților și serviciilor furnizate/prestate. Sistemul de management al mediului poate reduce impactul activităților umane asupra mediului, poate identifica oportunitățile de reducere ale costurilor precum și reducerea riscurilor de contaminare ale mediului.

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

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 și Asociatul unic cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea Administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile lucrătoare de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

11. Așteptări ale Autorității Publice Tutelare privind cheltuielile de capital, și reducerile de cheltuieli

Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic cu privire la cheltuielile de capital

Administratorii Societății vor elabora și implementa Strategia de dezvoltare a Societății. Strategia de dezvoltare a Societății va fi supusă aprobării Autorității Publice Tutelare și Asociatului unic.

Anual, Administratorii Societății vor fundamenta și vor propune spre aprobare, Autorității Publice Tutelare și Asociatului unic, Programul de investiții în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Aprobarea cheltuielilor de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, se va face cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea Investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

Ordonanța Guvernului României nr. 26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participare majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a U.A.T Orașul Panciu privind îmbunătățirea performanțelor economico - financiare ale Societății

b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu Planul de administrare elaborat de Administratorii Societății și a Planului de

management al directorului Societății;

d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;

e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic cu privire la optimizarea cheltuielilor

Administratorii Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L va proceda la o analiză amănunțită a cheltuielilor societății.

Cheltuielile de exploatare vor fi optimizate, prin organizarea de centre de profit și prin inițierea și derularea de proceduri competitive de achiziții publice sectoriale a produselor, serviciilor și lucrărilor.

Vor fi eliminate cheltuielile inutile și vor fi respectate principiile eficienței, eficacității și economicității.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L va fi elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ - teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare. Administratorii Societății vor urmări execuția Bugetului de venituri și cheltuieli și vor face corecțiile necesare, dacă acestea se impun.

Vor fi urmărite următoarele:

- facturarea contravalorii serviciilor furnizate/prestate
- încasarea creanțelor
- plata obligațiilor către bugetul de stat, către bugetul local în vederea evitării penalităților de întârziere
- plata furnizorilor de produse, servicii și a executanților de lucrări

Concluzii

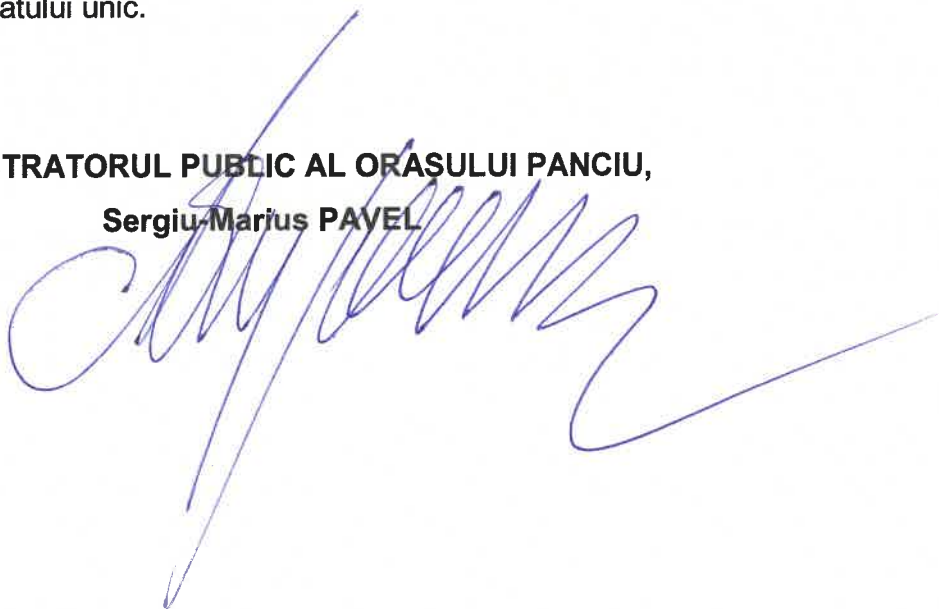
Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la Administratorii Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L și politica Autorității Publice Tutelare și ale Asociatului unic privind Societatea ținând cont de obligațiile specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L , care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Administratorii Societății vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea creșterii valorii Societății și a “averii” Asociatului unic.

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORASULUI PANCIU,
Sergiu-Marius PAVEL



Anexa

la SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI a Autorității Publice Tutelare și a Asociației unice privind administrarea Societății "URBAN SERV PANCIU" S.R.L. pentru mandatul 2026-2030

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI PENTRU ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII "URBAN SERV PANCIU" S.R.L.

INDICATORII FINANCIARI

Nr.crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Nivel minim
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	%	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} * 100$	10%	3
2.	Rentabilitate	Marja netă a profitului	%	$\text{Marja de profit net} = \frac{(\text{Profit net}_t / \text{Cifra de afaceri netă}_t) * 100}{}$	15%	2
3.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu	%	$\text{Rentabilitatea capitalului propriu} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} * 100$	15%	2
4.	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri nete} = \frac{[(\text{Cifra de afaceri netă}_{\text{curent}} - \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}) / \text{Cifra de afaceri netă}_{\text{anterior}}] * 100}{}$	10%	2,48
5.	Finanțarea	Rata lichidității curente		$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	10%	>1
6.	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor		$\text{Rata de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{[\text{Creanțe la începutul perioadei T0} + \text{Creanțe la finalul perioadei (T1)}] / 2}$	10%	3,5

INDICATORI NEFINANCIARI

Nr.crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Nivel minim
1.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata de participare la ședințele administratorilor	%	Rata de participare la ședințele administratorilor = Numărul de participanți la ședințele administratorilor / Numărul total de administratori *100	5%	100
2.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	Rata administratorilor independenți = Numărul total de administratori neexecutivi și independenți / Numărul total de administratori *100	5%	100
3.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor neexecutivi	%	Pondere componentelor fixe = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare/Valoarea totală a pachetului de remunerare *100	10%	66,67
4.	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	ore	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare/Număr total de angajați	5%	18

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORAȘULUI PÂNCIU,

Sergiu-Marius PAVEL



ANEXA NR.3

la

HOTĂRÂREA NR. 10 DIN 10 FEBRUARIE 2026

privind aprobarea unor documente aferente procedurii de selecție
pentru desemnarea Administratorilor Societății „URBAN SERV PANCIU” S.R.L
–întreprindere publică în sensul legii, pentru mandatul 2026-2030

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare
a candidaților pentru postul de Administrator al Societății “URBAN
SERV PANCIU” S.R.L

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
Consilier local Mirel Vasile ȚÎRLEA



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul General al Orașului Pânciu
Corneliu Silviu BUNGHUIZ





R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
U.A.T. ORAȘUL PANCIU



Strada Titu Maiorescu, nr.15, Panciu, Vrancea

Telefon : 0237 / 275811; Fax : 0237 / 276137

E-mail : contact@primaria-panciu.ro , administratorpublic@primaria-panciu.ro

REGULAMENTUL

***de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a
candidaților pentru postul de Administrator al Societății "URBAN SERV PANCIU"
S.R.L***

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul Regulament este elaborat pe baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul nr.126 din 12 martie 2024 al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P) și stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare –Consiliul Local al Orașului Panciu în baza dispozițiilor art. 4[^]9 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

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

a) întreprindere publică - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în speță Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L;

c) Autoritate Publică Tutelară (A.P.T) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările în speță Consiliul Local al Orașului Panciu ;

d) A.M.E.P.I.P - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

e) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar ;

f) director - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

g) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) - comisia constituită prin act administrativ (hotărâre) al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția administratorilor, după caz, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator al Societății "URBAN SERV PANCIU" S.R.L.;

i) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

j) procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

k) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru poziții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

l) 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;

m) 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 (administratorilor), 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;

n) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului (administratorilor) și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

o) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

p) profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

q) scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

r) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament;

s) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de administrator ;

t) lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

u) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris Autorității Publice Tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

v) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului.

ART. 3

Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și ale prezentului Regulament aprobat de Autoritatea Publică Tutelară-Consiliul Local al Orașului Panciu.

CAP. II

Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare

ART. 4

(1) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) se înființează prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare (hotărâre a Consiliului Local al Orașului Panciu), conform dispozițiilor art. 4⁹ alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; și ale art. 3 - 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) este constituită prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Panciu, la propunerea Primarului Orașului Panciu , în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare și are următoarea componență:

a) 2 membri titular-consilieri locali și 2 membrii supleanți –consilieri locali desemnați de Autoritatea Publică Tutelară –Consiliul Local al Orașului Panciu, prin hotărâre ;

b) expertul independent Fox Management Consultants SRL București.

(6) Președintele Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N)/ Președintele supleant al Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) este desemnat dintre reprezentanții Autorității Publice Tutelare, prin hotărâre a autorității deliberative- Consiliul Local al Orașului Panciu.

(7) Autoritatea Publică Tutelară asigură secretariatul Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N). Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative- Consiliul Local al Orașului Panciu.

CAP. III

Organizarea și funcționarea Comisiei de Selecție și Nominalizare

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile și activitățile Comisiei de Selecție și Nominalizare și ale secretariatului acesteia

ART. 5

(1) Comisia de Selecție și Nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, aprobat prin Ordinul nr.126 din 12 martie 2024 al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P) și prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de Administrator al întreprinderii publice – Societatea “URBAN SERV PANCIU” S.R.L aprobat de Autoritatea Publică Tutelară- Consiliul Local al Orașului Panciu.

(2) Atribuțiile principale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) sunt următoarele:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică Adunării Generale a Asociaților și Autorității Publice Tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică A.M.E.P.I.P în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) sunt următoarele:

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și o transmite Autorității Publice Tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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 consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista lungă de candidaturi, 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;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite A.M.E.P.I.P, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/ asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p) notifică A.M.E.P.I.P în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică A.M.E.P.I.P, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează A.M.E.P.I.P cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 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.

ART. 6

Atribuțiile secretariatului Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul C.S.N;
- b) convocarea membrilor C.S.N, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura Autorității Publice Tutelare a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor C.S.N și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal Autorității Publice Tutelare ;
- i) alte atribuții stabilite de președintele C.S.N în cadrul competențelor legale.

ART. 7

(1) Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii C.S.N consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) este obligat să se abțină de la participarea în activitățile Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat

Autoritatea Publică Tutelară /A.M.E.P.I.P, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N)

ART. 8

(1) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) se întrunește la sediul Autorității Publice Tutelare sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/ teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii..

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

(3) În cazul în care președintele Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) desemnat de Autoritatea Publică Tutelară.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) desemnat de Autoritatea Publică Tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) .

(5) Convocarea C Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) va fi făcută de către președinte , de președintele supleant , în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor C.S.N este stabilită de autorii convocării ședinței C.S.N.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

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

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) .

(9) Deciziile Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

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

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

(13) Ședințele Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului Autorității Publice Tutelare.

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

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

ART. 9

Pe durata funcționării Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N), aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Autorității Publice Tutelare. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAP. IV

Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1

Profilul consiliului (administratorilor) și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

ART. 10

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de Administrator al întreprinderii publice- Societatea "URBAN SERV PANCIU" S.R.L, se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

ART. 11

(1) Autoritatea Publică Tutelară, prin persoana responsabilă cu respectarea legislației din domeniul guvernanței corporative, elaborează profilul consiliului (administratorilor).

(2) Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite A.M.E.P.I.P, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

(3) Profilul consiliului (administratorilor) și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Asociaților, după caz.

ART. 12

(1) Profilul consiliului (administratorilor) se bazează pe următoarele componente:

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

(2) Profilul consiliului (administratorilor) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

ART. 13

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

ART. 14

(1) Profilul consiliului (administratorilor) diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

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

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

(4) Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

ART. 15

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

A. competențe:

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

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

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

ART. 16

Pot fi criterii opționale următoarele:

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

ART. 17

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare

SECȚIUNEA a 2-a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

ART. 18

(1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

(2) Anunțul privind selecția Administratorilor se publică, prin grija Autorității Publice Tutelare, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

ART. 19

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului

nr. 639 din 27 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu la registratura Autorității Publice Tutelare, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția administratorilor.

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

(4) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului(administratorilor) și profilul candidatului.

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

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

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

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

(11) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) .

(15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

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

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

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) păstrează o copie a dosarului de candidatură.

ART. 20

Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N), cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul Autorității Publice Tutelare, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a
Realizarea interviului

ART. 21

(1) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N), pe baza planului de interviu.

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

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului (administratorilor);
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) Comisia de Selecție și Nominalizare (C.S.N) realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul Autorității Publice Tutelare, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare (C.S.N) acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Raportul final

ART. 22

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează Autorității Publice Tutelare, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către A.M.E.P.I.P, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, a întreprinderii publice și a A.M.E.P.I.P, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea Administratorilor se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORAȘULUI PANCIU,

Sergiu-Marius PAVEL

