

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR.102

**privind aprobarea declanșării procedurilor de recrutare și selecție a membrilor
Consiliului de Administrație pentru Societatea Gospodărie Orășenească
Cisnădie S.A.**

Consiliul local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică extraordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 09 aprilie 2024;

Analizând Referatul de aprobare nr.8139/04.04.2024 și Raportul de specialitate nr. 8142/04.04.2024 privind aprobarea declanșării procedurilor de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A., întocmit de Direcția administrație publică locală;

Ținând cont de :

-adresa nr.69/25.03.2024 emisă de Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A., înregistrată la Primăria Cisnădie sub nr.7012/25.03.2024, prin care se solicită declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație;

Văzând avizul comisiei economico – financiare, agricultură, programe de dezvoltare, mediu și turism nr.1290/08.04.2024, avizul comisiei tehnice, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public - privat, gospodărie orășenească și comerț nr. 1144/08.04.2024 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr.1374/08.04.2024;

În conformitate cu :

-art.3, art.4, art.6 și art.7 din Legea nr.199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

-art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;

-art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009, Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

-art.3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1 pct.16, art.3, art.4 din Anexa nr.1 la Hotărârea nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Anexa nr.1- Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

-Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), lit.d), alin.(3) lit.d), alin.(7) lit.n) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit.a) și art. 243 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă declanșarea procedurilor de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A.

Art.2. Se aprobă ca procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativă, ale cărui servicii sunt contractate de UAT Cisnădie.

Art.3. Criteriile de selecție a membrilor Cinsiliului de Administrație sunt stabilite de către expertul independent prevăzut la art.2 cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății și a cerințelor din scrisoarea de așteptări.

Art.4. Se aprobă Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare pentru Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A., conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

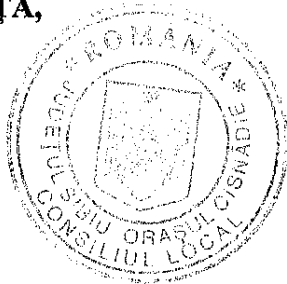
Art.5. Se aprobă Componenta inițială a Planului de selecție a autorității publice tutelare pentru Societatea Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A., conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul orașului Cisnădie și directorul general al Societății Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A.

Art.7. Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie în data de 09 aprilie 2024 , cu 16 voturi „pentru” și 1 ”reținere”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ZAHARIE HOZAT**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**

Difuzare: 1 ex. Instituția Prefectului - Jud. Sibiu
1 ex. Primar
1 ex. Secretar General
1 ex. Dosar ședință
1 ex. Evidență hotărâri -
1 ex. D.A.P.L.
1 ex. S. Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. -
1 ex. Direcția economică -
1 ex. Afișaj -

Red./Dact. LM

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE PENTRU
SOCIETATEA
GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.

Cuprins

I.	<u>Preambul</u>	3
1.2	<u>Capitalul social. Acțiunile</u>	5
II.	<u>Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele GOSPODĂRIE COMUNALĂ CISNĂDIE</u>	5
III.	<u>Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public</u>	7
IV.	<u>Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</u>	7
V.	<u>Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</u>	7
VI.	<u>Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice</u>	7
VII.	<u>Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor</u>	8
VIII.	<u>Etică, integritate și guvernanta corporativă</u>	8
XII.	<u>Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii</u>	8
XIII.	<u>Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare și celorlalți acționari</u>	10

I. Preambul

ORAȘUL CISNĂDIE, în calitate de **AUTORITATEA TUTELARĂ A SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE SA** a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările consiliului de administrație privind performanțele organelor de conducere ale acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, 2024– 2028.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.722/2016 și reprezintă dezideratele acționarilor pentru evoluția societății în următorii patru ani.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă pentru posturile de membru în consiliul de administrație și de directori.

Aceasta reprezintă un document cu statut orientativ, care exprimă așteptările acționarilor societății **GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.** în ceea ce privește administrarea societății cu scopul asigurării serviciului public de gospodărire orășenească.

1.1 Despre societate

Denumirea societății este „**S.C. GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.**” Societatea **GOSPODĂRIA ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.** este persoană juridică română organizată în forma juridică a *societății pe acțiuni de tip închis*, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr.31/1990 republicată, înființată în temeiul art.17 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, ca organism de servicii publice și de utilitate publică.

Sediul societății este situat în **Cisnădie, str. Unirii, nr. 32**, imobil înscris în **C.F. nr. 8509 nr. top 1402/1, 1403/1, 1402/2, 1403/2.**

Domeniul principal de activitate (conf. Codificării CAEN stabilită prin Ordinul Președintelui INS nr.337/2007 republicat) este 1.1.683 Activități imobiliare pe bază de comision sau contract.

Activitatea principală este 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

1.3. Activități secundare:

- 0129 Cultivarea altor plante permanente
- 0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0210 Silvicultura și alte activități forestiere
- 0220 Exploatarea forestieră
- 0230 Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 0811 Extractia pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extractia pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei
- 2823 Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)
- 3101 Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
- 3102 Fabricarea de mobilă pentru bucătării
- 3109 Fabricarea de mobilă n.c.a.
- 3311 Repararea articolelor fabricate din metal;
- 3312 Repararea mașinilor;
- 3313 Repararea echipamentelor electronice și optice;
- 3314 Repararea echipamentelor electrice;
- 3317 Repararea și întreținerea altor echipamentelor de transport n.c.a.;
- 3319 Repararea altor echipamente;
- 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
- 3831 Demontarea (dezasambarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară;
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane;
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri;

4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
 4291 Construcții hidrotehnice;
 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor;
 4312 Lucrări de pregătire a terenului;
 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
 4321 Lucrări de instalații electrice;
 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
 4329 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;
 4339 Alte lucrări de finisare;
 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor;
 4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții;
 4614 Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și aeronave;
 4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun;
 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
 4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;
 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate
 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate
 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate
 4931 Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
 4939 Alte transporturi terestre de călători
 4941 Transporturi rutiere de mărfuri;
 4942 Servicii de mutare
 5210 Depozitari;
 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade se scurtă durată
 5590 Alte servicii de cazare
 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
 7731 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole
 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții;
 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor;
 8122 Activități specializate de curățenie
 8129 Alte activități de curățenie
 8130 Activități de întreținere peisagistică;
 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
 9311 Activități ale bazelor sportive;
 9312 Activități ale cluburilor sportive;
 9313 Activități ale centrelor de fitness
 9319 Alte activități sportive;
 9321 Bâlciuri și parcuri de distracții;
 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.;

1.2 Capitalul social. Acțiunile

Capitalul social al societății este în valoare de **1.640.000 lei**

Cota de participare la capital a acționarilor este următoarea:

- ✓ ORAȘUL CISNĂDIE **1.623.600 lei**, reprezentând 99% din capitalul social,
- ✓ ORAȘUL SĂLIȘTE **16.400 lei** reprezentând 1% din capitalul social.

Capitalul social total subscris și vărsat se divide într-un număr de **16.400** acțiuni nominative în valoare nominală de **100 lei**, repartizate între cei 2 acționari, proporțional cu cota de participare la capital, după cum urmează:

- ✓ ORAȘUL CISNĂDIE **16.236** acțiuni, reprezentând 99% din capitalul social;
- ✓ ORAȘUL SĂLIȘTE **164** acțiuni, reprezentând 1% din capitalul social.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele GOSPODĂRIE COMUNALĂ CISNĂDIE

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca organele de conducere ale Societății să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Societatea care desfășoară activitatea de care beneficiază cetățenii orașului Cisnădie și nu numai, contribuie la dezvoltarea orașului, prin îmbunătățirea drumurilor, spațiilor verzi, bazelor de agreement, realizarea unei infrastructuri moderne și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător.

Directorii Societății trebuie să fie orientați spre realizarea obiectivului strategic al Societății care îl reprezintă furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative.

Principiile și obiectivele strategice de acțiune, corelate cu Strategia de Dezvoltare a Societății și cu programul managerial al membrilor Consiliului de Administrație, prin care se va asigura integrarea instrumentarului managerial specific guvernanței corporative în practicile manageriale așteptate la nivelul societății vor fi prezentate după cum urmează:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de administrare, de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și la nivelul serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia.
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse, a calității vieții populației care trăiește în zona deservită prin asigurarea permanentă a serviciilor ce intră în sarcina Societății

Competența profesională

- Dezvoltarea și profesionalizarea managementului și al resurselor umane al societății
- Creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism.

Relația cu consumatorii va avea la bază următoarele linii directoare:

- Sporirea calității serviciilor prestate - pe de o parte se va urmări îmbunătățirea continuă calitativă a serviciilor prestate, a lucrărilor de extindere, modernizare și/sau reabilitare întreținere și reparație a drumurilor precum și a serviciilor diverse ce intră în atribuțiunile societății, iar pe de altă parte se va realiza o monitorizare atentă a modului de interacțiune a angajaților cu colaboratorii, în vederea sancționării comportamentelor care dăunează imaginii societății;
- Transparența fluxurilor comunicaționale
- Scăderea timpului de soluționare promptă a reclamațiilor - se vor realiza îmbunătățiri succesive ale valorilor țintă aferente indicatorilor de performanță ce vizează interacțiunea cu cetățenii, utilizând sistemul de evaluare a performanțelor ca pârghie coercitivă pentru angajații care depun eforturi în direcția îmbunătățirii relației cu cetățenii;
- Conștientizare și implicare - se va elabora o politică integrată de atragere a noi colaboratori în rețeaua de furnizare a serviciilor ce fac obiectul de activitate al societății;
- Confidențialitate – se va elabora o politică de confidențialitate cu privire la datele cu caracter personal al colaboratorilor;
- Performanța – pornind de la sistemul de evaluare a performanțelor personalului, care va fi extins în continuare, pentru posturile care presupun interacțiunea cu colaboratorii vor fi stabilite nivelele agreeate de servicii care vor fi aduse la cunoștința colaboratorilor prin intermediul web-site-ului societății.

Relația cu acționarii va avea la bază următoarele linii directoare:

- Transparență și comunicare - trimestrial va fi înaintat Consiliului de Administrație un raport de activitate al directorilor societății, prin intermediul căruia se va monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin contractul de mandat, vor fi prezentate modalitățile de îndeplinire a principalelor decizii strategice adoptate la nivelul Consiliului de Administrație și va fi înaintat un plan de acțiune ce urmează a fi îndeplinit în perioada următoare;
- Management participativ – deciziile strategice ce cad în sarcina directorilor vor fi adoptate cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație, instituindu-se astfel la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă;
- Implicare activă – administratorii vor fi consultați cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor sau în cazul situațiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Relația cu managerii va avea la bază următoarele linii directoare:

- Disciplină și autoritate - vor fi instituite criterii suplimentare de performanță pentru persoanele care exercită prerogative manageriale, care îi vor responsabiliza pe aceștia inclusiv pentru comportamentul personalului subordonat;
- Instruire – va fi elaborat un program distinct de formare profesională a personalului cu atribuții în domeniul managementului, pe fondul existenței unui număr ridicat de manageri de nivel mediu și inferior care sunt mult prea puternic ancorați în activitățile coordonate, tratând în subsidiar aspectele manageriale ale muncii prestate;
- Planificare succesorală – la nivelul fiecărui post de management va fi nominalizată și inițiată o persoană care va prelua prerogativele de conducere, în cazul indisponibilității totale sau parțiale a ocupantului funcției de conducere; persoanele în cauză vor urma, la rândul lor programul de formare profesională destinat managerilor și vor dispune de aceeași autonomie decizională în raport cu subordonații;
- Tratat nediscriminatoriu – rezultatele evaluărilor profesionale și criteriile de performanță vor fi interpretate identic pentru tot personalul;
- Evitarea conflictului de interese – directorii se vor asigura de faptul că deciziile adoptate nu sunt subiective și nu intră sub incidența conflictelor de interese.

Relația cu angajații va avea la bază următoarele linii directoare:

- Stabilitate și motivare – angajații vor fi motivați în mod pozitiv să desfășoare o activitate de calitate, va fi menținut un climat organizațional favorabil performanței
- Consolidarea spiritului de echipă – vor fi încurajate activitățile de echipă, atât în cadrul societății, cât și în afara acesteia.

III. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către autoritatea publică tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public

Într-o astfel de situație, obligațiile și responsabilitățile ce vor reveni pe de o parte autorității publice tutelare, a Gospodăriei Orășenești Cislădie, iar pe de cealaltă parte societății, vor fi duse la îndeplinire cu responsabilitate și eficiență și în conformitate cu cadrul prevederilor legale în vigoare.

IV. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

V. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiții a societății va fi în concordanță cu nevoile tehnologice ale orașului Cislădie și vor viza domeniile de activitate pe care le prestează societatea cu scopul oferirii unui serviciu public de calitate. Investițiile vor fi unele strategice pentru aria geografică deservită și pentru dezvoltarea infrastructurii orășenească.

Investițiile propuse trebuie să aibă ca rezultat:

- ✓ întărirea rolului Gospodăriei Orășenești Cislădie de furnizor al serviciilor adresate comunității localității Cislădie, servicii de întreținere și amenajare spații verzi, administrare baza sportivă Măgura, terenuri de sport, parcuri, servicii de asfaltare și întreținere străzi precum și o serie de servicii din domeniul drumurilor și al construcțiilor civile și industriale.
- ✓ crearea infrastructurii necesare Orașului Cislădie în scopul creșterii calității vieții locuitorilor orașului;
- ✓ extinderea ariei de oferire a serviciilor societății pentru asigurarea unei activități continue a angajaților;

Având în vedere programul complex și extins de investiții, autoritatea publică tutelară și acționarii doresc ca administratorii și directorii Gospodăriei Orășenești Cislădie să aibă în vedere dezvoltarea afacerii prin optimizarea absorbției fondurilor europene și crearea unei structuri de finanțare eficiente.

Pentru îndeplinirea dezideratelor propuse, autoritatea publică tutelară și acționarii așteaptă și doresc ca administratorii și managementul societății să acționeze cu responsabilitate, prudență și transparență față de toate părțile interesate, pentru continuitatea eficacității operaționale, optimizarea performanțelor și dezvoltarea durabilă a societății.

VI. Dezideratele autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică deoarece cuprinde performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice vis-a-vis de eventuale obligații de serviciu public pe care le poate impune asupra întreprinderii.

Planul de administrare/planul de management pe care administratorii/directorii Gospodăriei Orășenești Cislădie trebuie să îl elaboreze conform legislației guvernantei corporative, va trebui să reflecte în acțiuni mai concrete așteptările exprimate de acționari în scrisoarea de așteptări, acesta fiind în fapt un drum de parcurs al companiei pe durata unui nou mandat al Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce vor fi negociați și aprobați în cadrul Adunării generale a Acționarilor.

Pentru o comunicare și informare transparentă către toate părțile interesate, bunele practici de guvernare corporativă recomandă publicarea **Planului de administrare** pe pagina web a companiei.

VII. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor

În ceea ce privește calitatea serviciilor și a produselor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu și va urmări îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat implementat deja în societate. De asemenea societatea declară și își asumă ca obiectiv “Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prin planificarea și furnizarea unor servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților “

Acționarul este conștient de importanța Societății și a calității serviciilor prestate de către aceasta. În consecință, recomandăm/solicităm directorilor ca să se asigure că lucrările executate sunt de calitate superioară, să urmărească realizarea unei infrastructuri modern și sigure, și preocuparea permanentă pentru protecția mediului înconjurător

VIII. Etică, integritate și guvernare corporativă

În cadrul SC GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. există un Cod de etică deja implementat care exprimă angajamentele și responsabilitățile de natura etică cu privire la conducerea afacerii și a activităților.

Comitetul de Audit va asista Consiliul în scopul de a se asigura că Societatea menține sisteme corespunzătoare de raportare financiară, audit intern și extern, control intern, conformitate și gestiune a riscului.

SC GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A dorește să mențină și să dezvolte o relație bazată pe încredere cu toate părțile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituții a căror contribuție este solicitată pentru a realiza misiunea societății noastre sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Consiliul de Administrație

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ~~Asunarea~~ ~~Adunarea~~ Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății.

Societatea este administrată de un consiliu de administrație format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori din care unul executiv, iar în urma ocupării postului de director economic, doi membri vor fi executivi.

XI. Așteptări privind gestionarea riscurilor

Prin asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate se poate evita impactul negativ al riscurilor asupra activității societății și asupra rezultatelor sale economice-financiare.

Așteptarea statului ca acționar o reprezintă optimizarea de către administratori a managementului riscurilor ce pot afecta activitatea societății. Prin natura activităților desfășurate, societatea este expusă riscurilor identificate și prezentate mai jos și de aceea, în ipoteza în care oricare dintre riscurile identificate s-ar materializa, acestea ar putea afecta în mod negativ activitatea, situația financiară și/sau rezultatele operaționale ale GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.:

- ✓ Riscuri privind mediul economic din România;
- ✓ Riscuri legate de modificarea reglementărilor fiscale aplicabile;
- ✓ Riscul asociat intervenției guvernamentale în sectoarele principale de infrastructură;
- ✓ Fluctuația sezonieră;
- ✓ Preturile/tarifele serviciilor prestate;
- ✓ Riscuri financiare, de creditare, curs valutar, rata dobânzii, ș.a

XII. Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Pentru perioada 2024 – 2028, acționarii se așteaptă la îndeplinirea următorilor indicatori de performanță și economico-financiari, din partea administratorilor :

Nr.	Categorie Obiective Administratori	Indicator de performanta
1.	Creșterea cifrei de afaceri	Mentinerea peste valoarea tinta
2.	Optimizarea Costurilor	Mentinerea subunitara a costurilor la 1000 lei venit
3.	Durata medie de incasare a creantelor	Mentinerea duratei medii de incasare a creantelor
4.	Restante la plata obligatiilor fata de bugetul de stat	Fara restante la plata obligatiilor fata de bugetul de stat
5.	Realizarea investitiilor programate	Realizarea investitiilor anuale programate
6.	Satisfactia clientilor	Gradul de satisfactie clienti din total lucrari receptionate fara obiectiuni
7.	Productivitatea muncii	Cresterea sau cel outin mentinerea Productivitati muncii
8.	Indeplinirea obligatiilor din contractul de delegare	Mentinerea disponibilitatilor capacitatilor de productie %
9.	Productivitatea activelor	Mentinerea disponibilitatii echipamentelor/utilaje etc
10.	Implementeaza si raporteaza progresul strategiei gestiunii intreprinderilor publice	Realizarea raportarilor privind monitorizarea performantelor societatii

Conducerea executivă a societății (directorii), va avea la bază următorii indicatori de performanță, respectiv:

- ✓ Îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate.
- ✓ Creșterea productivității muncii
- ✓ Reducerea cheltuielilor
- ✓ Creșterea eficienței economice.

XIII. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare și celorlalți acționari

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2024- 2028

Pentru perioada 2024 – 2028, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Este foarte important ca directorii să informeze administratorii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată.

Document elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 și ale HG nr.722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și care reprezintă dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor Gospodărie Orășenească Cisnădie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ZAHARIE HOZAT**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local nr.102 /09.04.2024

COMPONENTA INIȚIALĂ - A PLANUL DE SELECTIE

Pentru desemnarea membrilor

Consiliului de Administrație al societății GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – U.A.T. Cisnădie, județul Sibiu, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale – republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
----------	------------------------------	----------------------------	---------------

1	Necesitatea declanșării procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii adunării generale a Asociației	Hotărârea UAT Cislădie nr.	6 luni înainte expirării mandatului actualului CA
2	Notificarea AMEPIP de cătore APT cu privire la necesitatea declanșării procedurii <i>Art. 3 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresa de comunicare nr.	6 luni înainte expirării mandatului actualului CA
3	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea AGOA Gospodărie Orășenească Cislădie S.A.	Hotărârea AGOA Gospodărie Orășenească Cislădie S.A. nr.	6 luni înainte expirării mandatului actualului CA
4	Operatorul Gospodărie Orășenească Cislădie S.A. comunică declanșarea procedurii cătore UAT Cislădie <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresa nr.
5	Notificarea AMEPIP de cătore APT cu privire la declanșarea procedurii <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresa de comunicare nr.
6	UAT Cislădie, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Gospodărie Orășenească Cislădie S.A., elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	Până la data publicării pentru consultare
7	UAT Cislădie organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pentru definitivarea Scrisorii de așteptări <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 3 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Anunț nr. publicat pe pagina de internet UAT Cislădie și Operator Gospodărie Orășenească Cislădie S.A.
8	Aprobare Scrisoare de așteptări <i>art. 4 alin. 4 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Decizie Conducător UAT Cislădie
9	UAT Cislădie elaborează și publică proiectul componentei inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiect publicat pe pagina de internet UAT Cislădie și Operator Gospodărie Orășenească Cislădie S.A. În 15 zile de la declanșarea procedurii
10	Selecția expertului independent de cătore UAT Cislădie, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea UAT Cislădie nr.	Respectare Legea 98/2016.
11	UAT Cislădie consultă acționarii deținând, individual sau împreună , cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițială <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri 5 zile de la publicare

12	UAT Cisnădie, publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicare propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin PV
13	UAT Cisnădie aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărâre UAT Cisnădie
14	UAT Cisnădie, Op Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. și AMEPIP publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Publicare pe pag. de internet UAT Cisnădie, Op Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. și AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicare pe pag. lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
15	UAT Cisnădie înființează comisia de selecție și nominalizare (CSN), după finalizarea procedurii de selecție a expertului independent și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 7 din anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea UAT Cisnădie
16	UAT Cisnădie elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție <i>art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea UAT Cisnădie	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
17	UAT Cisnădie, elaborează proiectul profilului consiliului, îl publică pe paginile de internet ale UAT, Op Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 1 și 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet UAT Cisnădie, Op Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. și transmis către AMEPIP	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
18	Consultarea acționarilor deținând individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de UAT Cisnădie până la data de
19	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final,	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Proiectul componentei integrale, publicat pe	În termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție

	precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	pagina de internet UAT Cisnădie și Op. Gospodărie Orășenească Cisnădie S.A. + anunță ptr. aprobarea componentei integrale a planului de selecție	
20	A acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
21	UAT Cisnădie aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea UAT Cisnădie	Anterior publicării anunțului de selecție
22	CSN elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: -prin grija UAT Cisnădie, pe pag. de internet a acesteia - prin grija președintelui CA: • Pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • Pe pagina de internet a AMEPIP, • În cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • Pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
23	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.
24	CSN poate solicita clarificări suplimentare, dacă este cazul		La termenele stabilite
25	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	Lista lungă – caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere

	<i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		a dosarelor (5 zile)
26	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
27	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificare transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
28	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, poate cere informații suplimentare și verifica candidații, apoi întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
29	Raportul de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expertul independent	
30	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
31	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificarea transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
32	Candidații din lista scurtă depun la UAT Cisnădie declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Declarații de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
33	CSN analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
34	CSN organizează interviurile candidaților de pe lista scurtă <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite
35	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>Art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
36	CSN comunică raportul final	Comunicarea raportului	Cu minim 3 zile

	conducătorului UAT Cislădie Art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639/2023	final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu	înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare
37	CSN comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	
38	ADI AVA comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final
39	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2023	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
40	Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pag. de internet UAT Cislădie, Op. GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A., AMEPIP	După emiterea Avizului conform emis de AMEPIP
41	Convocarea AGA (de către președintele GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.) Art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
42	Întocmirea propunerilor ADI AVA pentru numirea administratorilor Art. 29 alin. 1 din OUG 109/2011	Hotărârea UAT Cislădie	Anterior ținerii AGA GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. de numire a administratorilor
43	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către UAT Cislădie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii UAT Cislădie de soluționare la	15 zile de la comunicarea hotărârii

		instanța de contencios administrativ	AGA ADI AVA
44	AGA GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	
45	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

4. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să asigure derularea procesului de selecție și nominalizare în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de governanță corporativă a întreprinderilor publice.

Adunarea Generală a Acționarilor societății GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la aceasta și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023

U.A.T. Cisnădie, în calitate de autoritate publică tutelară, are în principal, următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării/declanșarea procedurii de selecție;
- Întocmește, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. , Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5 % din capitalul social pentru definitivarea Scrisorii de așteptări;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la proiectul planului de selecție-componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Înființează comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- Elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;

- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
 - Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
 - Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizarea din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
 - Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a acționarilor și transmiterea acestora către AMEPIP;
- Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație a societății GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ CISNĂDIE S.A. se va efectua de o **comisie de selecție și nominalizare** desemnată prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară și se va desfășura în conformitate cu prevederile OUG. Nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare, norme aprobate de HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are în principal următoarele competențe:

- Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- Elaborează anunțul de selecție;
- Informează în scris, pe candidații neînnscriși pe lista lungă;
- Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din *2 membri desemnați din cadrul APT 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.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la	Experiență relevantă în selecția personalului

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
	numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	de top management (min. 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonome, conform OUG 109/2011,
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) Furnizarea de recomandări la cerere (minum una/1).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanză	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 70%
8	Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați.	Minim 1 contract
9	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă și Acreditare de la AJOFM

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanză corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:

- a. analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
 - b. profilul consiliului și profilul candidatului;
 - c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - d. materiale referitoare la declarația de intenție;
 - e. fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - f. plan de interviu;
 - g. formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - h. recomandări de nominalizare;
 - i. proiectul contractului de mandat;
 - j. formulare de confidențialitate;
 - k. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - l. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - m. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
 - n. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
 - Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
 - Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
 - Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
 - Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
 - Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
 - Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
 - Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
 - Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
 - Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
 - Realizarea raportului final;
 - Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. *Raportul inițial* – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;

- Criterii de selecție cunoscute pe bază de calificări, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultată privind conținutul Scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. *Raportul Final*, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la, următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

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 declansării 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 (HG 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 declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape;aceste declaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiitorpentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării 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	

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 – Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ”Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

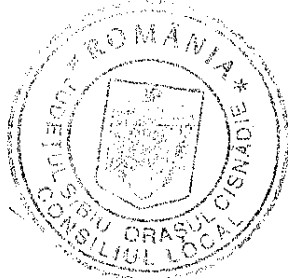
Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție,, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente,, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.”

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ZAHARIE HOZAT**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN CONSTANTIN RUȘU**