MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

HOTĂRÂREA NR.468

privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială pentru Consiliul de Administrație al Eco Urbis Craiova S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Craiova, convocat în ședința ordinară din data de 27.11.2025;

Având în vedere referatul de aprobare nr.371606/2025, raportul nr.371649/2025 întocmit de Direcția Servicii Publice și raportul de avizare nr.372654/2025 prin care se propune aprobarea Planului de selecție – componenta inițială pentru Consiliul de Administrație al Eco Urbis Craiova S.R.L. și avizele nr.39/2025 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.33/2025 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale și nr.41/2025 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare, Legii nr.31/1990 - Legea societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul comisiilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;

Potrivit Dispoziției Primarului Municipiului Craiova nr.4598/2025 privind aprobarea Scrisorii de așteptări în vederea selecției și evaluării membrilor Consiliului de Administrație al Societății Eco Urbis Craiova SRL, pentru un mandat de 4 ani și Anuntului nr.358396/2025 referitor la procedura de consultare pentru definitivarea proiectului Componenței inițiale a Planului de selecție și a proiectului Scrisorii de așteptări

În temeiul art.129 alin.2 lit. d coroborat cu alin.7 lit. n, art.139 alin.3 lit. h, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecție – componenta inițială pentru Consiliul de Administrație al Eco Urbis Craiova S.R.L., conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local,/Direcția Servicii Publice și Eco Urbis Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Sorin MARINESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
NR.468/2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Sorin MĂRINESCU

PROIECT COMPONENTA INIȚIALĂ
a planului de selecție și nominalizare a 5 membri ai Consiliului de Administrație al Eco Uoris Craiova S.R.L.

I. PREAMBUL

Componenta inițială a Planului de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art.5 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Planul de selecție al membrilor Consiliului de administrație al ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile, Actul constitutiv al ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este societate comercială cu răspundere limitată, constituită de către asociatul unic Municipiul Craiova, cu sediu în municipiul Craiova, str. Brestei, nr.129A, Jud. Dolj, Cod fiscal RO 7403230, care deține 100% din capitalul social al societății.

ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. funcționează având la bază o structură organizatorică formată din trei nivele:

- Adunarea Generală a Asociaților;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea delegată (director general).

Administrarea societății este asigurată de un Consiliul de Administrație format din 5 membri aleși de Asociatul unic pe o perioadă de 4 ani, conform prevederilor art.12 din Actul constitutiv.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară, a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (prescurtată OCDE).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a unui număr de 5 administratori la ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară, cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

I. Scrisoarea de așteptări;
II. Aspectele cheie ale procedurii;
III. Calendarul procedurii de selecție

IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

V. Riscurile identificate;

VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componența inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a Autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5, alin.(1)-(4) din H.G. nr. 639/2023.

II. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară 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 de administrare a domeniului public și privat, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

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 organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului de administrare a domeniului public și privat.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă .

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații, după caz, reprezentând individual sau împreună minimun 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Persoana desemnată responsabilă de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu asociații care reprezintă, împreună sau individual peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art.5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

Proiectul Scrisorii de așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății se regăsește în Anexă.

III. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatori 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, trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conținutul documentelor asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentată public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a

etapei respective; declararea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precendentei.

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin persoana desemnată responsabilă de guvernanța corporativă și Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

c) Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție , în termen de 5 zile de la data publicării.

d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a asociaților.

e) Termenele limită -pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

f) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspectele cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări oprime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- Descrierea criteriilor de selecție.

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitarea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

IV. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

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

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor în cazul întreprinderilor publice societăți aflate în portofoliul autorităților publice tutelare, la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la art.2 pct.2 lit.a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul este data adoptării hotărârii adunării generale a asociaților/ decizia asociatului unic, emisă în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, 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.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, prin emiterea deciziei asociatului unic *Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa 1 H.G. nr.639/ 2023*
2.	Comunicarea de îndată a declanșării procedurii către Autoritatea Publică Tutelară *Art.3, alin.(1) lit.b) din Anexa 1 H.G. 639/ 2023*
3.	Autoritatea Publică Tutelară, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii *Art.3 alin.(3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*
4.	Elaborarea Scrisorii de așteptări de către Compartiment Guvernanță Corporativă /responsabil desemnat, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și organele de administrare și conducere ale ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. *art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. 639/2023*
5.	Întocmirea și publicarea, de către Autoritatea publică tutelară, a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice *Art.5 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023*
6.	Autoritatea publică tutelară, consultă asociatul unic, în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție și scrisorii de așteptări *Art.5 alin.(3) și (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023* *Art.4 alin.2 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023*
7.	Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, a propunerilor primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivarea acceptării sau respingerii lor *Art.5 alin.(5) din Anexa 1* la *H.G. 639/2023*
8.	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție *Art.5 alin.(6) din Anexa 1 HG 639/202* *Art.4 alin.(4) Anexa 1b la HG nr.639/2023*
9.	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori ai ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. *Art.5 alin.(3) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/12.03.2024*
10.	Aprobare componenta inițială a planului de selecție *Art.5.alin.(6) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023*
11.	Publicarea de către Autoritatea publică tutelară, a Scrisorii de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet UAT municipiului Craiova, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. și AMEPIP *Art.5 alin.1 din Anexa 1b la HG nr.639/2023*
12.	Elaborarea de către Autoritatea publică tutelară, a proiectului profilului consiliului Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice, Eco Urbis Craiova S.R.L Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului *Art.12 alin.(1) din Anexa 1 HG 639/2023*
13.	Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului consiliului *Art.12 alin.(2) din Anexa 1 HG 639/2023*
14.	Elaborare, de către Comisia de selecție, a proiectului componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor curpinse între data declansării procedurii de selecție și data prezentării raportului fiale, precum și componenta inițială a planului de selecție *Art.10 alin.(1) și (2), art.12, alin.(3) și art.14-16 din Anexa 1 HG 639/2023*
15.	Formularea de propuneri cu privire la proiectul componentei integrale de către asociatul unic Art.10 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
16.	Aprobare, de către Autoritatea publică tutelară, a componentei integrale, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului *Art.10 alin.(4) din Anexa 1 la HG 639/2023*
17.	Elaborare și publicare, de către Comisia de selecție, a anunțului de selecție

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
	Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011 *Art.19 alin.(2) și (3) din Anexa 1 HG 639/2023*
18.	Intocmire raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție și autorității publice tutelare
19.	Depunerea candidaturilor Art.20 alin.(1) din Anexa 1 la HG 639/2023
20.	Întocmirea, de către Comisia de selecție, a listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *Art.20 alin.4 din Anexa 1 la HG 639/2023*
21.	Transmiterea, de către Comisia de selecție, a dosarelor care au fost confirmate în lista lungă către AMEPIP, în vederea obținerii avizului *Art.4^5 alin. (3) din OUG 109/2011*
22.	Informare, în scris, de către Comisia de selecție, a candidaților neînscriși pe lista lungă *Art.20 alin.(3) din Anexa 1 la HG 639/2023*
23.	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
24.	Soluționarea contestației de către comisia de selecție *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
25.	Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
26.	Evaluarea și verificarea, de către comisia de selecție și nominalizare, a dosarelor candidaților rămași în lista lungă, stabilirea punctajului și întocmirea listei scurte *Art.21 si art.22 alin.1 din Anexa 1 la HG 639/2023*
	Informarea candidaților respinși din lisra scurtă, de către comisia de selecție, prin mijloace electronice *Art.21 alin.(7) din Anexa 1 la HG 639/2023*
27.	Contestare rezultate de către candidații nemulțumiți *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
28.	Soluționarea contestației de către comisia de selecție *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
29.	Contestarea deciziei Comisiei de selecție privind soluționarea contestației la instanța de contencios administrativ *Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011*
30.	Depunerea declarațiilor de intenție, de către candidații din lista scurtă *Art.22 alin.2 și 3 din Anexa 1 la HG 639/2023*
31.	Analiza declarațiilor de intenție, de către comisia de selecție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat
32.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, de către Comisia de selecție *Art.22 alin.4 și 5 din Anexa 1 la HG 639/2023*
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție, de către comisia de selecție *Art.22 alin4 și 6 din Anexa 1 la HG 639/2023*
34.	Transmiterea de către comisia de selecție, a raportului final conducătorului Autorității publice tutelare, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu local privind mandatarea reprezentanților statului în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu Art.22 alin.7 lit.c) din Anexa 1 la HG 639/2023
35.	Transmiterea, de către Autoritatea publică tutelară, a raportului final, către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform *Art.4^4 alin.5, lit.c pct.(vii) din OUG 109/2011*
36.	Convocarea, de către autoritatea publică tutelară a adunării generale a asociatilor, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație *Art.22 alin.(11) din Anexa 1 la HG 639/2023*
37.	Verificarea raportului final și emiterea avizului conform (sau anularea procedurii, formularea de recomandări și aplicarea de sancțiuni), de către AMEPIP Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG 109/2011

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție
38.	Publicarea raportului final Art.22 alin.8 din Anexa 1 la HG 639/2023
39.	Emiterea deciziei asociatului unic
40.	Avizarea de către AMEPIP, a contractelor de mandat a administratorilor Art.29 alin.(10) din OUG 109/2011
41.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți, după ce au fost aprobate de asociatul unic Art.29 alin.(1) din OUG 109/2011

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

V. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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.

V.I. Adunarea generală a asociaților -în cazul de față Asociatul unic, va exercita atribuțiile adunării generale a asociaților societății (Articolul 196^1 din Legea nr.31/1990 - *(1) În cazul societăților cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociaților societății*). În procesul de selecție a administratorilor îndeplinește următoarele atribuțiii principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;

b) desemnează administratorii 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 anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;

d) 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.

V.II. 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:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora.

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări , ca parte din componenta inițială a planului de selecție, 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 intreprinderii publice și AMEPIP.

f) aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte componentă inițială a planului de selecție.

g) înființează comisia de selecție și nominalizare;

h) 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.

i) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.

j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.

k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor 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.

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

m) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

n) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP.

o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.

p) orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023, prin legi speciale și prin legislația în domeniu.

V.III. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – din care fac parte membrii desemnați prin act administrativ al 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 a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform Anexa la OPA AMEPIP nr.126/12.03.2024:

- Demarează procedura după data declanșării de către Adunarea Generală a Asociaților a selecției administratorilor;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în termenul legal;
- Introduce datele în planul de selecție;
- Furnizează informațiile pe care le solicită expertul independent;
- Întocmește diferite analize privind matricea consiliului;
- Se ocupă de asigurarea transparenței procedurii de selecție conform prevederilor legale;
- Coordonează toate activitățile ce se desfășoară în etapa de elaborare a listei lungi;
- Coordonează verificarea informațiilor conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Verifică/analizează conținutul documentelor elaborate de către expertul independent și poate să solicite explicații/completări/clarificări de la expertul independent pentru activitatea desfașurată, iar în urma analizei propunerilor justificate ale comisiei de selecție și agreate de catre expertul independent, documentele pot suferi modificări.
- Asistă la derularea procedeelor de obținere a informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare, prin modalitățile descrise la Art 43, Alin (5) din HG nr. 722/2016;
- Informează candidații privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicită Declarațiile de intenție ale acestora sau, după caz, privind decizia de respingere a lor;
- Analizează Declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- Elaborează planul de interviu final;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- Întocmește documentația necesară numirii noilor administratori;
- Elaborează raportul pentru numirile finale care include motivarea privind clasificarea candidaților;
- Transmite conducătorului autorității publice tutelare raportul pentru numirile finale.

V.IV. Expertul independent are următoarele atribuții: Principalele activități pe care expertul independent trebuie să le desfășoare, nelimitându-se la acestea, în procesul de recrutare și selecție a candidaților în vederea desemnării pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 4 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, sunt următoarele:

- colaborează și consultă Comisia de Selecție în toate activitățile necesare procedurii de selecție;

- analizează scrisoarea de așteptări — document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Eco Urbis Craiova S.R.L. precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are obligații specifice legate de asigurarea serviciilor aferente obiectului său de activitate pentru o perioadă de cel puțin 4 ani — în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție, oferindu-și opinia cu rol consultativ;

- oferă o opinie consultativă privind profilul Consiliului de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la solicitarea Autorității Publice Tutelare, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;

- elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

- elaborează o strategie de recrutare în vederea obținerii listei scurte și a trecerii candidaților din lista scurta printr-un centru de evaluare;

- analizează și prezintă criteriile de selecție cuantificabile, luând în considerare atât specificul domeniului de activitate al societății cât și o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice și asigurându-se că sunt respectate principiile liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;

- întocmește graficul evoluției temporale a evenimentelor;

- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă, în urma elaborării materialelor și modelelor de documente în scopul folosirii acestora în procesul de selecție;

- asistă Comisia de selecție la definitivarea componentei integrale a planului de selecție;

- întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea acestuia conform prevederilor legale;

- pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;

- verifică conformitatea documentelor prezentate de candidați și evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;

- solicită clarificări în cazul în care informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;

- informarea în scris a candidaților respinși;

- evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;

- verifică informațiile conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- raportându-se la profilul candidaților, efectuează analize comparative a candidaților rămași în lista lungă;

- pentru rigoare și asigurarea corectitudinii deciziilor luate, atunci când consideră necesar, solicită informații suplimentare față de cele conținute în dosare prin, modalitățile descrise la Art. 43 Alin. 5 din HG nr. 722/2016, dar fără a se limita la acestea;

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

- cere clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție

- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimului de criterii stabilite pentru selecție;

- definitivează componența listei scurte pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat, informând totodată în scris candidații respinși de pe lista lungă despre deciziile luate;

- asigură trecerea candidaților din lista scurtă prin centrul de evaluare, evaluare în urma căreia expertul va întocmi o recomandare fără caracter eliminatoriu;

- acordă asistență în analiza, de către Comisia de selecție, a Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat;

- colaborează la elaborarea și organizarea, de către Comisia de selecție, a planului de interviu final;

- asistă la efectuarea, de către Comisia de selecție, a selecției finale a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;

- elaborează recomandări privind monitorizarea activității consiliului de administrație, conform anexei 2 la HG nr. 722/2016;

- elaborează o propunere de contract de mandat pentru viitorii administratori;

- elaborează o propunere de set de indicatori cheie de performanță financiari și nefinanciari, care vor fi anexă la propunerea de contract de mandat;
- întocmește un raport inițial, un raport de progres și un raport final ce va conține concluzii și recomandări.

VI. RISCURI IDENTIFICATE

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

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a planului de selecție; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal in secretariatul CNR
2	Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare /planificare CNR
3	Numar insuficient de candidați îndeplinesc condițiile de participare	moderat	medie	Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați Criterii de selecție care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi
4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
5	Decalarea termenelor/ suspendarea procedurii datorate contestațiilor la instanța de	Mare	Medie	Procedura de selecție va conține informații clare privind cerințele de selecție, conținutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situațiile de respingere a dosarelor.

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsuri de minimizare
	contencios administrativ			
6	Schimbări legislative	Mare	Mare	Legislația a fost modificată recent, motiv pentru care experții implicați vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

VII. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art.11 din Anexa 1 la HG nr.639/2023 Planul de selecție cuprinde toate documentele și formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele , 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, presa tipărită și pentru 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 drepturilor asociațiilor sunt respectate și ca 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 necesar 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 către expertul independent, la momentul elaborării anunțului.

VIII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind indentitatea 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 candidaților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

IX. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

-Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificăriloe 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 următoarea etapă a selecției.

X. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție componenta inițială;
- Profilul consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Plan de selecție- componenta integrală;
- raportul final se publică și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor.

XI. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activități necesare pentru conformarea la OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr.369/2023. În acest sens, va elabora următoarel documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea:

a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
b) Matricea profilului candidatului;
c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
d) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fzice și persoane juridice;
e) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
f) Materialele referitoare la declarația de intenție;
g) Planul de interviu;
h) Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice,
i) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Expertul independent va întocmi și pune la dispoziție un raport inițial, un raport de progres și raportul final.

Planul de selecție va fi completat/modificat/ actualizat /definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resursleor umane, cu alte elemente/ documente aferente procedurii de selecție apărute între data declansării acesteia și data publicării raortului final al comisiei de selecție și nominalizare.

Anexă la PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

privind administrarea și conducerea executivă

a Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

I. INTRODUCERE

Municipiul Craiova cu sediul în municipiul Craiova, Str. A.I. Cuza, nr. 7, Județul Dolj, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** pentru societatea **ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.**, cu sediul social în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, Județul Dolj, CUI 7403230, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj sub numărul J1995000752169, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv Municipiul Craiova pentru evoluția societății în perioada 2025 – 2029.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea ECO Urbis Craiova S.R.L. și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA ECO URBI CRAIOVA SRL

Societatea **ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română ce se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările

ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. are calitatea de operator al serviciului de administrare a domeniului public şi privat se organizeaza şi funcţionează in temeiul O.G. nr. 71/2002, cu modificările şi completările ulterioare privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, Legii 273/2006 privind finantele publice locale, a Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare privind Codul Muncii.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Dolj sub numărul J1995000752169.

Codul de Identificare Fiscală este: 7403230

Sediul social al Societăţii este în municipiul Craiova, Str. Brestei, nr. 129A, Judeţul Dolj.

Capital social în valoare de 200 lei, divizat în 20 părţi sociale a câte 10 lei fiecare, respectiv 100% din capitalul societăţii, şi este proprietatea municipiului Craiova.

Domeniul principal de activitate este:

COD CAEN 8130 (Rev. 3) - Activităţi de întreţinere peisagistică.

COD CAEN 0119 (Rev. 3) - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente.

Alte activităţi: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct. 2, lit. b** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de dispoziţiile Codului Civil.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Asociaţilor (Asociat unic).

Administrarea societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din **5 membri**, respectându-se prevederile **art. 28, alin. (1)** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările şi completările ulterioare.

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, potrivit prevederile **art. 28, alin. (5)**.

Membrii Consiliului de Administraţie sunt desemnaţi de către autoritatea publică tutelară şi numiţi de către Adunarea Generală a Asociaţilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, potrivit prevederile **art. 28, alineat (5^1)**.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi, potrivit prevederile **art. 28, alineat (6)**.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv neputând depăşi 4 (patru) ani, potrivit prevederile **art. 28, alineat (8)**.

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administraţie poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

În cadrul consiliului de administraţie se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare şi remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii principale:

- ✓ organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- ✓ formulează propuneri privind desemnarea directorilor societăţii;

✓ formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;

✓ sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

✓ asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

✓ identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

✓ măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.65 din Legea nr.162/2017, cu modificările ulterioare. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la **art.35, alin. (4)-(7).**

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile **art. 35, alin. (4)-(7).**

Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.84 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și

retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul de Administrație și Directorii societății.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernanței 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.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. să fie 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.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea în baza Contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin H.C.L. nr. 303/2025, încheiat cu municipiul Craiova. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Obiectivul principal atat pentru Eco Urbis Craiova SRL si pentru municipiul Craiova este cresterea calitatii serviciilor prestate atat catre Primaria Municipiului Craiova cat si catre terti, cat si gestionarea eficienta a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate și viziunea realista asupra situatiei economico-financiare a societății.

Dintre metodele si tehnicile de management la nivelul Eco Urbis Craiova SRL se aplica conducerea prin obiective organizatorice la nivelul intregii regii care permite cresterea performantelor organizationale prin asigurarea unui grad ridicat de implicare a directorilor si subordonatilor de la fiecare nivel organizational.

Societatea se organizeaza si se administreaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare, descentralizarea administrativa si financiara, dezvoltarea regionala, finantele publice locale si cu respectarea principiilor:

- autonomiei locale
- descentralizarii serviciilor publice
- subsidiaritatii si proportionalitatii
- responsabilitatii si legalitatii
- asocierii intercomunitare
- dezvoltarii durabile si corelarii cerintelor cu resursele
- protectiei si conservarii mediului natural si construit
- asigurarii igienei si sanatatii populatiei
- administrarii eficiente a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrativ-teritorial
- participarii si consultarii cetatenilor
- liberului acces la informatiile privind serviciile publice.

Organizarea, exploatarea si gestionarea serviciului de administrare a domeniului public și privat, trebuie sa asigure:

a) satisfacerea cerintelor cantitative si calitative ale utilizatorilor, corespunzator prevederilor contractuale
b) sanatatea populatiei si calitatea vietii
c) protectia economica, juridica si sociala a utilizatorilor

d) functionarea optima, in conditii de siguranta a persoanelor si a serviciului. de rentabilitate si eficienta economica a constructiilor, instalatiilor, echipamentelor si dotarilor, corespunzator parametrilor tehnologici proiectati si in conformitate cu caietele de sarcini. cu instructiunile de exploatare si cu regulamentele serviciilor

e) introducerea unor metode moderne de management

f) introducerea unor metode moderne de elaborare si implementare a strategiilor, politicilor, programelor si/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilitati publice

g) protejarea domeniului public si privat si a mediului, in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare

h) informarea si consultarea comunitatilor locale beneficiare ale acestor servicii

i) respectarea principiilor economiei de piata, asigurarea unui mediu concurential, restrangerea si reglementarea ariilor de monopol.

Desfăşurarea activităţilor edilitar-gospodăreşti, specifice serviciului de administrare a domeniului public şi privat, trebuie să asigure:

a) satisfacerea cerinţelor şi nevoilor de utilitate publică ale comunităţilor locale şi creşterea calităţii vieţii;

b) administrarea şi gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativ-teritoriale în interesul comunităţilor locale;

c) funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficienţă economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;

d) ridicarea continuă a standardelor şi a indicatorilor de performanţă ai serviciilor prestate;

e) crearea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţilor administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile şi documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului;

f) descentralizarea serviciilor publice şi aplicarea principiilor economiei de piaţă şi ale liberei concurenţe;

g) protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia;

h) protecţia şi conservarea mediului natural şi construit, precum şi a monumentelor şi siturilor istorice şi arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) protecţia igienei şi sănătăţii publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

IV. VIZIUNEA AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI A ASOCIAŢILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE SOCIETĂŢII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., înfiinţată în baza hotărârii autorităţii deliberative (H.C.L. nr. 270/2025, privind aprobarea reorganizării Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public şi Fondului Locativ Craiova în societate comercială, cu asociat unic – Municipiul Craiova, prestează un serviciu de administrare a domeniului public şi privat cu următoarele particularităţi:

- caracter economico-social;
- răspunde unor cerinţe şi necesităţi de interes şi utilitate publică;
- caracter permanent şi regim de funcţionare continuu;
- înfiinţat, organizat şi coordonat de autorităţile administraţiei publice locale;
- organizat pe principiul economic şi de eficienţă;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plăteşte";
- profit potenţial rezonabil;
- aria de acoperire are dimensiune locală.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este entitatea care asigură administrarea domeniului public şi privat de interes local, având ca asociat unic Municipiul Craiova.

Obiectivul principal, atât pentru societatea *ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.*, cât şi pentru autoritatea tutelară – Municipiul Craiova, îl constituie creşterea calităţii serviciilor prestate atât către Municipiului Craiova, cât şi către terţi, precum şi gestionarea eficientă a resurselor disponibile. De asemenea, se urmăreşte asigurarea unui personal calificat şi specializat pentru toate domeniile de activitate ale societăţii, precum şi o viziune realistă asupra situaţiei economico-financiare a acesteia.

De asemenea, se va acorda o atenţie deosebită pentru:

- protejarea mediului şi respectarea principiilor dezvoltării durabile;
- asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă;

- urmărirea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea acestora în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii (inclusiv cheltuielile cu personalul);
- dezvoltarea unui sistem de management eficient, bazat pe control intern, performanță și transparență decizională;
- asigurarea unei relații de colaborare corecte și permanente cu autoritatea publică tutelară, în vederea alinierii obiectivelor societății la strategia de dezvoltare locală;
- optimizarea continuă a proceselor operaționale și tehnologice pentru creșterea productivității și reducerea pierderilor;
- modernizarea echipamentelor și dotărilor utilizate în activitatea de administrare a domeniului public, pentru a corespunde standardelor europene de eficiență și siguranță;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților, prin programe de formare și perfecționare continuă;
- implementarea de soluții digitale și de management inteligent al resurselor (GIS, sisteme de monitorizare, platforme de raportare și control);
- aplicarea principiilor economiei circulare și a practicilor de valorificare a resurselor materiale și energetice;
- asigurarea unei comunicări transparente cu cetățenii și beneficiarii serviciilor, pentru creșterea gradului de satisfacție publică;
- consolidarea reputației societății ca operator public modern, eficient și responsabil social.

Prin atingerea acestor obiective, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. contribuie la realizarea direcțiilor strategice stabilite prin documentele de planificare urbană și de dezvoltare durabilă ale Municipiului Craiova, respectiv:

- îmbunătățirea calității mediului urban;
- creșterea atractivității municipiului pentru investiții și turism;
- modernizarea infrastructurii și a serviciilor publice locale;
- promovarea unui model de guvernanță locală bazat pe eficiență, transparență și responsabilitate față de comunitate.

Societatea va acționa, astfel, ca un instrument operațional al administrației publice locale pentru implementarea politicilor publice în domeniul gospodăririi urbane, întreținerii domeniului public, protecției mediului, contribuind în mod direct la crearea unui oraș curat, sustenabil și competitiv.

În viziunea autorității publice tutelare și a asociatului unic – Municipiul Craiova, societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. reprezintă principalul instrument de implementare a politicilor publice locale în domeniul administrării domeniului public, gospodăririi urbane și protecției mediului, contribuind la realizarea obiectivului strategic de dezvoltare durabilă a municipiului.

Această viziune se bazează pe principiul conform căruia serviciile trebuie să fie prestate în condiții de eficiență, transparență și calitate, astfel încât rezultatele activității societății să se reflecte direct în bunăstarea comunității și în calitatea mediului urban.

Direcții strategice ale viziunii autorității tutelare

1. Orientare către cetățean și comunitate - Societatea are rolul de a asigura servicii moderne, fiabile și accesibile tuturor locuitorilor municipiului Craiova. Viziunea urmărește îmbunătățirea permanentă a relației cu cetățenii, prin crearea unui sistem deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale comunității.

2. Eficiență și performanță economică - Autoritatea tutelară își propune dezvoltarea societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. ca un operator performant, cu o structură economică sănătoasă, bazată pe eficiență în utilizarea resurselor, rentabilitate și responsabilitate financiară. Societatea trebuie să devină un model de gestiune eficientă a fondurilor publice, reducând cheltuielile neproductive și orientând investițiile către tehnologii și echipamente moderne, nepoluante, cu impact pozitiv asupra mediului.

3. Digitalizare și modernizare operațională - Viziunea autorității include integrarea soluțiilor digitale în activitatea societății: implementarea de sisteme informatice de management, monitorizarea în timp real a activităților, automatizarea proceselor administrative și utilizarea platformelor electronice pentru raportare, analiză și comunicare cu beneficiarii. Transformarea digitală reprezintă o condiție esențială pentru eficiența serviciilor și pentru creșterea transparenței instituționale.

4. Sustenabilitate și economie verde - Autoritatea publică tutelară promovează dezvoltarea societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. în acord cu principiile economiei circulare și ale protecției mediului. Se urmărește utilizarea responsabilă a resurselor, reducerea emisiilor și adoptarea unor soluții ecologice în toate activitățile desfășurate. Această direcție strategică se aliniază obiectivelor Uniunii Europene privind tranziția către o economie verde și un oraș durabil, în care impactul asupra mediului este minimizat, iar resursele sunt folosite în mod rațional.

5. Calitatea serviciilor și satisfacția beneficiarilor - Viziunea autorității tutelare pune accent pe calitatea serviciilor furnizate și pe îmbunătățirea continuă a acestora. ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. trebuie să dezvolte și să aplice un sistem de management al calității care să garanteze standarde înalte de performanță, siguranță și promptitudine în activitățile de administrare, întreținere și salubrizare.

6. Parteneriat instituțional și colaborare intersectorială - O componentă fundamentală a viziunii o reprezintă consolidarea parteneriatului dintre societate și autoritatea tutelară, precum și colaborarea cu alte instituții publice, operatori economici și organizații civice. Scopul este integrarea activității societății în rețeaua mai largă de servicii publice locale, astfel încât intervențiile ECO URBIS să contribuie eficient la îndeplinirea obiectivelor generale de dezvoltare urbană.

7. Responsabilitate socială și implicare comunitară - Viziunea include și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate socială, etică profesională și implicare civică. Societatea va participa la programe educaționale, campanii de conștientizare și acțiuni de voluntariat, contribuind la formarea unui comportament civic orientat spre protejarea mediului și respectarea spațiului public.

8. Dezvoltarea resursei umane - Autoritatea tutelară consideră personalul societății cea mai valoroasă resursă. Viziunea presupune investiții continue în formarea și calificarea angajaților, crearea unui mediu de lucru sigur și motivant, precum și promovarea performanței, a competenței și a responsabilității individuale.

Rolul strategic al societății în dezvoltarea locală

ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este privită ca un pilon central al dezvoltării durabile a municipiului Craiova. Prin activitatea sa, societatea contribuie la:

- creșterea calității vieții urbane;
- protejarea și valorificarea patrimoniului public;
- menținerea unui oraș curat, ordonat și estetic;
- consolidarea rezilienței urbane la schimbările climatice;
- susținerea inițiativelor de modernizare și digitalizare a administrației locale.

Astfel, viziunea autorității publice tutelare este ca *ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.* să devină un model de operator public urban, caracterizat prin eficiență, integritate, adaptabilitate și inovare, în serviciul comunității și al interesului public local.

Misiunea și obiectivele Societatății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Scopuri și obiective ale ECO URBIS CRAIOVAS.R.L.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local realizând indicatorii specifici ai activității.

Societatea a fost înființată pentru a asigura implementarea, la nivel local, a politicilor publice de gospodărire urbană, mediu și infrastructură, contribuind la realizarea obiectivului general al administrației publice locale: crearea unui oraș curat, sigur, funcțional și atractiv pentru cetățeni, investitori și vizitatori.

Societatea își propune să contribuie la crearea unui oraș curat, sigur și funcțional, printr-un sistem integrat de administrare a spațiilor publice, a infrastructurii și a bunurilor de utilitate publică, gestionate în mod responsabil și transparent.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a societății, Consiliul de Administrație, împreună cu conducerea executivă, va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite, prin respectarea prevederilor Contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local, realizând în mod constant indicatorii de performanță și eficiență stabiliți în documentele de reglementare.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea, pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor beneficiarilor, urmărind dezvoltarea unui serviciu modern, orientat către client, responsabil față de comunitate și sustenabil din punct de vedere economic și ecologic.

Echipa managerială își asumă această misiune și o transpune în practică prin:

- planificarea strategică a activităților;
- organizarea și optimizarea proceselor interne;
- coordonarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare;
- monitorizarea și controlul constant al activităților, în baza legislației în vigoare, a deciziilor Consiliului de Administrație și A.G.A., precum și a prevederilor Regulamentului intern și ale Sistemului de Management Integrat implementat la nivelul societății.

Principiile care guvernează activitatea Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

- Îmbunătățirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate, prin implementarea și menținerea unui sistem de management bazat pe performanță, rezultate măsurabile și standarde ridicate de calitate;

- Eficiență și competitivitate, prin utilizarea judicioasă a resurselor, reducerea costurilor și optimizarea proceselor operaționale;
- Responsabilitate față de comunitate, prin desfășurarea activităților într-un mod etic, transparent și orientat către interesul public;
- Respectarea normelor și reglementărilor legale, în toate domeniile de activitate, cu accent pe protecția mediului, siguranța muncii și respectarea legislației economico-financiare;
- Transparență și integritate, prin comunicarea deschisă cu autoritatea publică tutelară, partenerii instituționali și cetățenii, precum și prin raportarea periodică a rezultatelor și a performanței;
- Dezvoltare durabilă, prin integrarea principiilor economiei circulare, reducerea amprentei de carbon și promovarea soluțiilor ecologice în procesele de administrare a domeniului public;
- Adaptabilitate și inovare, prin adoptarea de soluții tehnologice moderne, digitalizare și utilizarea sistemelor informatice pentru creșterea eficienței și a controlului operațional;
- Profesionalism și competență, prin formarea continuă a personalului, dezvoltarea abilităților tehnice și manageriale, și consolidarea culturii organizaționale;
- Corectitudine și echitate în relațiile cu partenerii, furnizorii, beneficiarii și angajații;
- Parteneriat activ cu autoritățile publice, instituțiile locale și cetățenii, în vederea îmbunătățirii continue a calității mediului urban și a serviciilor oferite.

Obiectivele strategice ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

1. Creșterea calității serviciilor publice prin modernizarea echipamentelor, automatizarea proceselor și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare;
2. Dezvoltarea sustenabilă a activităților societății, cu accent pe protecția mediului, valorificarea resurselor și aplicarea principiilor economiei verzi;
3. Optimizarea costurilor de operare prin reorganizarea internă, digitalizarea proceselor și implementarea unui sistem eficient de monitorizare și control al cheltuielilor;
4. Creșterea satisfacției beneficiarilor prin servicii sigure, prompte și conforme cu cerințele comunității locale;
5. Asigurarea viabilității economice a societății prin diversificarea activităților și atragerea de noi contracte cu terți;
6. Întărirea capacității instituționale printr-un management performant și o structură organizațională flexibilă și adaptabilă;
7. Promovarea transparenței și a responsabilității publice, prin raportări periodice, audituri și comunicare continuă cu autoritatea tutelară;
8. Crearea unui mediu de lucru sigur și motivant pentru angajați, bazat pe meritocrație, etică profesională și formare continuă;
9. Implementarea tehnologiilor moderne și digitale pentru eficientizarea activităților de administrare și mentenanță;
10. Consolidarea imaginii publice a societății ca operator modern, eficient și implicat activ în dezvoltarea municipiului Craiova.

1. Eficiența economică

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își propune atingerea unei eficiențe economice reale, printr-o administrare judicioasă a resurselor financiare, materiale și umane, astfel încât serviciile publice prestate să fie sustenabile, competitive și conforme cu cerințele autorității publice tutelare și cu obiectivele de dezvoltare locală.

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv strategic, societatea va aplica următoarele direcții de acțiune:

- Optimizarea permanentă a costurilor operaționale, de producție și de logistică, astfel încât atingerea nivelului de performanță și calitate să se realizeze cu costuri minime și eficiență maximă;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor care să asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, cu respectarea principiului eficienței economice și al calității maxime în funcționare, ținând cont de gradul de suportabilitate al populației și de echilibrul social;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea consumurilor de energie, combustibil și materiale, prin modernizarea echipamentelor, adoptarea tehnologiilor nepoluante și utilizarea mijloacelor de lucru performante;
- Monitorizarea continuă a costurilor de operare, printr-un sistem informatic integrat de gestiune și raportare, care să permită analiza periodică a cheltuielilor și identificarea oportunităților de reducere a acestora;

- Încadrarea strictă a cheltuielilor societății în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, cu respectarea prevederilor legale și a normelor de disciplină financiară;
- Asigurarea sustenabilității financiare a societății, printr-un echilibru între costuri, venituri și investiții, astfel încât activitatea să poată fi dezvoltată fără a depinde exclusiv de sprijinul bugetar;
- Diversificarea surselor de venit prin extinderea portofoliului de servicii, valorificarea resurselor proprii și dezvoltarea de parteneriate public-private, în concordanță cu obiectivele municipale;
- Promovarea investițiilor eficiente – prioritizarea proiectelor cu impact direct asupra calității serviciilor, a reducerii costurilor și a îmbunătățirii productivității;
- Controlul periodic al costurilor și al performanței economice, prin audituri interne, analize de rentabilitate și raportări către autoritatea publică tutelară;
- Creșterea gradului de colectare a veniturilor și reducerea creanțelor restante, printr-un sistem de management financiar performant și o monitorizare activă a fluxurilor de încasări;
- Implementarea unui management economic bazat pe rezultate, prin stabilirea de indicatori de performanță (KPI) pentru fiecare activitate, urmărirea lor periodică și corelarea acestora cu strategia generală a societății;
- Menținerea unei relații echilibrate cu autoritatea publică locală, pentru asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării optime a activităților delegate și a investițiilor de modernizare;
- Aplicarea principiului costului eficient și al calității maxime, astfel încât serviciile oferite să atingă standarde înalte, la un preț just și sustenabil pentru comunitatea locală.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește consolidarea poziției sale ca operator public eficient, capabil să gestioneze în mod responsabil fondurile, să crească performanța economică și să contribuie la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește permanent modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii, echipamentelor și serviciilor administrate, pentru a asigura un nivel ridicat de calitate, siguranță și sustenabilitate a activităților desfășurate pe domeniul public și privat de interes local.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții strategice:
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate, prin modernizarea bazei tehnico-materiale și achiziția de echipamente și utilaje performante, eficiente energetic și nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile a infrastructurii administrate, prin integrarea principiilor economiei circulare, a soluțiilor ecologice și a tehnologiilor inteligente în procesele de lucru;
- Creșterea flexibilității operaționale a societății, prin adaptarea rapidă la necesitățile comunității și la prioritățile stabilite de autoritatea publică tutelară;
- Îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici prin reorganizarea proceselor interne, planificarea riguroasă a lucrărilor, optimizarea rutelor de intervenție și reducerea timpilor de execuție;
- Modernizarea infrastructurii de administrare urbană, inclusiv a mobilierului stradal, spațiilor verzi, echipamentelor de semnalizare și a instalațiilor edilitare aflate în gestiune;
- Implementarea de tehnologii digitale pentru monitorizarea în timp real a activităților, trasabilitatea intervențiilor și raportarea automată a stării infrastructurii;
- Menținerea și respectarea programelor de revizii tehnice și a planurilor de întreținere periodică pentru utilaje, echipamente și instalații, în vederea creșterii duratei de utilizare și reducerii costurilor de reparații;
- Planificarea și executarea lucrărilor de reabilitare, reparații și înlocuire a componentelor infrastructurale degradate, conform programelor anuale aprobate și standardelor tehnice aplicabile;
- Implementarea de soluții inteligente de gestionare a resurselor, inclusiv sisteme GIS, senzori de monitorizare, aplicații mobile și baze de date integrate pentru administrarea eficientă a domeniului public;
- Asigurarea continuității serviciilor publice prin planuri operaționale flexibile, care să permită intervenții rapide și eficiente în funcție de condițiile meteo, sezonalitate și necesitățile comunității;
- Îmbunătățirea aspectului urban prin acțiuni de întreținere, curățenie, amenajare peisagistică și reabilitare a elementelor de infrastructură urbană, în concordanță cu standardele europene de calitate;
- Monitorizarea permanentă a performanței serviciilor, prin evaluarea indicatorilor de eficiență, a feedback-ului public și a gradului de conformitate cu cerințele contractuale și reglementările legale;
- Promovarea inovației și a formării profesionale continue, pentru ca personalul tehnic și operativ să poată aplica soluții moderne și tehnologii noi în activitățile de întreținere și administrare.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își consolidează rolul de operator public modern, capabil să asigure servicii de administrare urbană la standarde europene, contribuind la creșterea calității vieții și la dezvoltarea durabilă a municipiului Craiova.

3. Orientarea către client

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea având la bază principiul orientării către comunitate și către toți utilizatorii serviciului, asigurând transparență, receptivitate și comunicare permanentă.

Prin această abordare, societatea urmărește creșterea gradului de încredere a cetățenilor, îmbunătățirea calității interacțiunii cu publicul și consolidarea imaginii sale ca operator modern, responsabil și implicat social.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va acționa pe următoarele direcții:

- Preocuparea permanentă pentru creșterea încrederii cetățenilor, prin asigurarea transparenței totale a acțiunilor întreprinse, publicarea informațiilor relevante și comunicarea clară a rezultatelor activității;
- Informarea eficientă a populației cu privire la programele de curățenie, întreținere, igienizare, gestionare a deșeurilor, lucrări de întreținere a spațiilor verzi sau modernizări de infrastructură urbană, prin canale oficiale și materiale informative;
- Promovarea campaniilor de educare civică și ecologică, în colaborare cu autoritatea publică locală, pentru creșterea gradului de implicare a cetățenilor în păstrarea curățeniei, respectarea spațiului public și protejarea mediului;
- Îmbunătățirea continuă a relațiilor de comunicare și colaborare cu toate categoriile de utilizatori — persoane fizice, asociații de proprietari, instituții publice și operatori economici — printr-un dialog deschis și receptiv la propuneri și sesizări;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a platformelor de informare publică, inclusiv a site-ului web al societății, prin publicarea de date privind activitățile zilnice, programul de lucrări, hărți interactive ale intervențiilor, formulare de sesizări online și informații utile privind serviciile oferite;
- Introducerea unor soluții digitale de interacțiune cu cetățenii (formulare electronice, aplicații mobile, sistem de notificare automată), care să faciliteze comunicarea rapidă și eficientă cu publicul;
- Asigurarea unui răspuns prompt și profesionist la solicitările și sesizările primite, prin implementarea unui sistem de management al reclamațiilor care să asigure trasabilitatea, soluționarea corectă și feedback-ul către cetățeni;
- Îmbunătățirea continuă a modului de adresare și relaționare cu publicul, prin formarea personalului în domeniul comunicării instituționale și al serviciilor publice de calitate;
- Promovarea unei imagini pozitive a societății, bazate pe transparență, responsabilitate și rezultate concrete, prin acțiuni de informare, campanii de conștientizare și parteneriate cu instituții educaționale și civice;
- Implementarea unor sisteme moderne de plată și raportare, acolo unde activitatea o impune, pentru simplificarea procedurilor administrative și creșterea accesibilității publicului la serviciile oferite;
- Realizarea periodică a consultărilor publice și a sondajelor de satisfacție, pentru evaluarea percepției comunității și identificarea direcțiilor de îmbunătățire a serviciilor.

Prin aceste măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își propune să consolideze parteneriatul cu comunitatea locală, să asigure o comunicare activă și transparentă și să devină un model de operator public deschis, receptiv și orientat către nevoile reale ale orașului.

4. Competența profesională

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. consideră competența profesională a personalului un factor esențial pentru atingerea obiectivelor strategice, creșterea eficienței activităților și asigurarea calității serviciilor publice prestate.

Dezvoltarea resurselor umane reprezintă o prioritate continuă, fiind orientată către formarea, specializarea și motivarea angajaților în vederea creșterii performanței organizaționale.

Pentru realizarea acestui obiectiv, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

- Creșterea eficienței generale a societății prin dimensionarea corespunzătoare a personalului, stabilirea clară a responsabilităților, îmbunătățirea comunicării interne și motivarea angajaților;
- Instruirea periodică a personalului de execuție și de coordonare, în vederea respectării procedurilor de lucru, a normelor tehnice și de siguranță în activitățile desfășurate pe domeniul public;
- Organizarea de programe de formare profesională continuă, pentru dezvoltarea competențelor tehnice, manageriale și digitale ale angajaților, astfel încât aceștia să poată utiliza echipamente moderne și proceduri actualizate;

• Crearea unui mediu favorabil învățării și inovării, prin promovarea culturii organizaționale bazate pe colaborare, dezvoltare profesională și îmbunătățire continuă;

• Sprijinirea angajaților în perfecționare profesională, prin acces la cursuri, workshopuri și sesiuni de training acreditate, în domenii relevante activității societății (management, operare utilaje, protecția mediului, managementul calității etc.);

• Creșterea gradului de securitate și sănătate în muncă, prin asigurarea condițiilor optime de lucru, dotarea corespunzătoare a personalului și implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale;

• Realizarea instruirii periodice privind protecția muncii, situațiile de urgență și verificările medicale obligatorii, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne;

• Adoptarea și aplicarea unui Cod de etică și integritate profesională, care să reglementeze comportamentul angajaților, să promoveze responsabilitatea, respectul reciproc și loialitatea față de societate;

• Promovarea performanței și meritocrației, prin evaluarea obiectivă a angajaților, recunoașterea rezultatelor și oferirea de oportunități de avansare pe criterii profesionale;

• Implementarea unui sistem de management al competențelor, care să permită planificarea dezvoltării profesionale și identificarea nevoilor de instruire pentru fiecare categorie de personal;

• Crearea unui climat organizațional bazat pe respect, echitate și cooperare, care să stimuleze implicarea, inițiativa și apartenența la valorile societății.

Prin aplicarea acestor măsuri, ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. urmărește formarea unui colectiv profesionist, responsabil și implicat, capabil să asigure prestarea serviciilor publice la cele mai înalte standarde de calitate și siguranță, consolidând imaginea societății ca operator public modern și performant.

5. Grija pentru mediu

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea având ca prioritate respectarea principiilor dezvoltării durabile și protejarea mediului înconjurător. Grija pentru mediu este integrată în toate procesele operaționale, administrative și de investiții, urmărindu-se reducerea impactului asupra mediului și utilizarea rațională a resurselor naturale.

Pentru atingerea acestor obiective, societatea va implementa următoarele direcții de acțiune:

• Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului (energie, apă, combustibil, materiale), prin monitorizarea consumurilor și adoptarea de soluții pentru reducerea pierderilor și creșterea eficienței energetice;

• Protejarea mediului la locul de muncă, prin asigurarea condițiilor optime de colectare, depozitare și manipulare a deșeurilor rezultate din activitățile societății;

• Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului, prin aplicarea procedurilor interne de prevenire a poluării, reducerea emisiilor, reciclarea materialelor și folosirea echipamentelor ecologice;

• Implementarea unei politici interne de mediu, în conformitate cu legislația națională și cu standardele europene, care să reglementeze toate activitățile cu potențial impact asupra mediului;

• Dezvoltarea și utilizarea tehnologiilor verzi, eficiente energetic, în activitățile de întreținere, igienizare, reparații și modernizare a infrastructurii urbane;

• Promovarea conștientizării ecologice în rândul angajaților, prin programe de instruire, campanii interne și colaborare cu autoritățile și instituțiile de mediu;

• Colaborarea permanentă cu autoritatea publică locală și instituțiile de specialitate, pentru implementarea măsurilor de protecție a mediului și atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă stabilite la nivel municipal;

• Participarea la programe și proiecte locale sau naționale destinate reducerii poluării, refacerii zonelor verzi și creșterii calității aerului și a mediului urban.

Obiective economico-financiare în sprijinul dezvoltării durabile

În conformitate cu obiectivele strategice generale ale societății, un rol important îl ocupă și obiectivele economico-financiare, structurate în conformitate cu metodologia SMART (Specifice, Măsurabile, Abordabile, Realiste, Temporizate), după cum urmează:

• Implementarea unei politici de investiții coerente și echilibrate, care să asigure compatibilitatea dintre dezvoltarea infrastructurii și protejarea mediului;

• Asigurarea finanțării activităților curente și investiționale, prin surse proprii, bugetare și atragerea de fonduri externe, inclusiv prin programe de finanțare europeană dedicate tranziției verzi;

• Atingerea indicilor de rentabilitate și eficiență economică, printr-o administrare responsabilă a resurselor și o planificare financiară sustenabilă;

- Menținerea unui nivel optim al ratei de îndatorare totală, astfel încât dezvoltarea societății să fie sustenabilă și echilibrată financiar;
- Asigurarea permanentă a fluxului de numerar (cash-flow) necesar bunei desfășurări a activităților productive, de întreținere și investiționale, pentru a evita blocajele financiare și întârzierile în execuție;
- Implementarea și respectarea Planului de Management, a Planului Financiar și a Politicii tarifare, în concordanță cu cerințele autorității tutelare și cu obiectivele de eficiență economică și protecție a mediului;
- Menținerea standardelor de calitate și continuitate a serviciilor, prin respectarea nivelurilor de performanță și a termenelor asumate în contractele de delegare;
- Monitorizarea constantă a indicatorilor de performanță economico-financiară și de mediu, pentru asigurarea unui echilibru între eficiența economică și responsabilitatea ecologică;
- Reinvestirea profitului în proiecte de modernizare, tehnologizare și reducere a impactului de mediu, contribuind astfel la creșterea sustenabilă a societății.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea dintre următorii indicatori de performanță:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	Date primare	Formula de calcul	U.M.	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I.	Indicatori financiari								
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Realizare/ propuneri	%	>75	>75	>75	>75
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere) Total active (calculate din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital =Cheltuieli de capital/ total active	%	>8,72	>8,73	>8,74	>8,75
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	Plata tuturor obligațiilor în termenul legal	Lei	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe

2.2		Rata lichidității curente	Datorii curente	Active curente (circulante) / datorii curente	%	>2	>2	>2	>2
2.3		Rata lichidității imediate	Active circulante Datorii curente	Active circulante - Stocuri / Datorii curente	%	>1,8	>1,8	>1,8	>1,8
3.1	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri Valoarea medie a tuturor activelor	Cifra de afaceri/ Valoarea medie a tuturor activelor	%	>1,46	>1,46	>1,46	>1,46
3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor =Cifra de afaceri netă / Creanțe la începutul perioadei (T))+ Creanțe la finalul perioadei (T1)/ 2	%	5,30	5,30	5,30	5,30
4.1	Rentabilitatea	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ cifra de afaceri netă	%	>2	>2,1	>2,2	>2,3
4.2		Rentabilitatea activelor	Profit net/ Total active (calculate din situațiile financiare)	Profit net/ Total active	%	>2,5	>2,5	>2,5	>2,5
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividendele platite Profitul net	Rata de plată a dividendelor / Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	>50	>50	>50	>50
II	**Indicatori nefinanciari**								

1	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	MW h	-1,30	-1,30	-1,30	-1,30
2	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor m,axim)/ total număr evaluări	Scor de satisfacție client =nr total de evaluări de 4 și 5 / total nr.evaluări	%	85	85	85	85
3	Indicatori referitori la angajați	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
4.1	Indicatori de guvernanță corporativă	Transparența privind publicarea pe pagina proprie de internet a obligațiilor de raportare	Respectare termene din OUG 109/2011 - calitatea si corectitudine a informațiilor	Respectare termene din OUG 109/2011	%	100	100	100	100
4.2		Îmbunătățire a sistemului de control intern	Instituirea unui sistem de control intern	Număr de proceduri întocmite și revizuite	Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
4.3		Stabilirea politicilor de stabilire a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale și anuale privind execuția mandatului de către CA, conform legislației, inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor	Respectare termene OUG 109/2011	Da/ Nu	Da	Da	Da	Da
4.4		Ducerea la îndeplinire a hotărârilor AGA	Numărul de reuniuni ale CA	Respectarea termenelor de implementare a hotărârilor AGA	%	100	100	100	100

4.5		Rata de participare la reuniunile CA	Numărul de participări la reuniunile CA Numărul total de membri ai CA	Numărul de participări la reuniunile CA/ Numărul total de membri ai CA	%	100	100	100	100
III	**Indicatori necomerciali**								
	Egalitatea de gen	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminim și cei de sex masculin	%	0	0	0	0

Autoritatea publică tutelară recomandă stabilirea și monitorizarea și altor indicatori de performanță, specifici domeniului de activitate al societății.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale societății, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. și cu prevederile legale specifice/locale.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT CA SERVICIU DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Societatea ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii de administrare a domeniului public și privat. Prevederile legislative aplicabile sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

- Ordinul nr.27/2007 pentru modificarea și completarea unor ordine care transpun acquis-ul comunitar de mediu (art. IV)
- Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt asociatului unic ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritara, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 222 /2009 pentru aprobarea indicatorilor specifici de fundamentare a fondului de salarii în domeniul serviciilor.
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale,
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Muncii

VI. OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciile de administrare a domeniului public și privat de interes local se află în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, care, potrivit legii, pot gestiona aceste servicii direct sau prin intermediul unor operatori specializați, înființați în subordinea lor. Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. a fost constituită în acest scop, fiind operatorul desemnat de Municipiul Craiova, pentru furnizarea acestor servicii publice, în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile autorității deliberative și cu contractul de delegare a gestiunii.

Serviciile prestate de societate sunt organizate și desfășurate cu respectarea principiilor de eficiență economică, transparență și protejare a interesului general al comunității locale. În activitatea de organizare, funcționare și dezvoltare a serviciilor, prioritar este interesul public, urmărindu-se satisfacerea completa a nevoilor comunității, protejarea mediului, întreținerea infrastructurii urbane și asigurarea unui cadru de viață curat, sigur și estetic.

Autoritatea publică tutelară, în calitate de asociat unic, își asumă obligația de a asigura cadrul instituțional, organizatoric și financiar necesar desfășurării activităților societății, prin aprobarea tarifelor pentru fiecare activitate în parte, conform competențelor prevăzute de lege și în baza propunerilor fundamentate ale societății. Aceste tarife vor fi stabilite astfel încât să asigure acoperirea costurilor reale, menținerea echilibrului economic și desfășurarea serviciilor în condiții de calitate și continuitate.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. are obligația de a ține evidențe contabile generale și analitice, conform normelor legale în vigoare, astfel încât activitățile desfășurate să poată fi monitorizate, evaluate și controlate.

Autoritatea publică tutelară va urmări respectarea indicatorilor de performanță și a obligațiilor asumate prin contractul de delegare, asigurând totodată un parteneriat instituțional activ cu societatea, în scopul bunei funcționări a serviciilor publice de interes local și al dezvoltării durabile a municipiului Craiova.

VII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVAS.R.L.

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a. rezerve legale;

b. alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c. acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

d. c^1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

e. alte repartizări prevăzute de lege;

f. participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

g. profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit.

Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii. Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

VIII. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobare către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare. Consiliul de Administrație și conducerea executivă s-au preocupat pentru:

- fidelizarea utilizatorilor serviciilor gestionate de societate, prin îmbunătățirea calității lucrărilor de întreținere și reparații, precum și printr-o comunicare permanentă și transparentă cu cetățenii municipiului Craiova;
- asigurarea continuității și uniformității serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat, prin corelarea programelor de intervenții, lucrări de întreținere și activități sezoniere cu nevoile reale ale comunității locale;
- monitorizarea permanentă a gradului de utilizare și de funcționalitate a elementelor de mobilier stradal, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a bazelor sportive și a altor obiective aflate în administrarea societății, pentru a permite intervenții rapide și eficiente;
- îmbunătățirea modului de adresare și de relaționare cu cetățenii, prin creșterea promptitudinii în soluționarea sesizărilor și prin dezvoltarea unui sistem modern de comunicare cu publicul – inclusiv platforme online, aplicații mobile și linii de contact direct cu operatorii serviciilor;
- implementarea unor soluții digitale de plată și comunicare, prin introducerea sistemelor electronice de achiziționare și evidență a serviciilor, facilitând transparența operațională și accesul facil al cetățenilor la informații;
- actualizarea permanentă a site-ului societății și dezvoltarea unei platforme interactive, care să conțină informații utile cetățenilor – precum locațiile punctelor de lucru, harta spațiilor verzi și a locurilor de joacă, programul lucrărilor de întreținere, posibilitatea transmiterii online a sesizărilor sau sugestiilor;
- reducerea numărului de reclamații și sesizări prin creșterea calității activităților de întreținere, curățenie și reparații, precum și prin implementarea unor proceduri clare de control al calității lucrărilor executate;
- menținerea unui echilibru între costurile de operare și nivelul de satisfacție al populației, printr-o utilizare eficientă a resurselor financiare și umane, cu sprijinul Autorității Publice Tutelare;
- dezvoltarea echilibrată a tuturor domeniilor de activitate ale societății, prin planuri coerente de investiții, modernizare și întreținere a infrastructurii urbane, în concordanță cu strategiile de dezvoltare locală și cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă al Municipiului Craiova;
- promovarea sustenabilității și a protecției mediului, prin extinderea suprafețelor verzi, utilizarea echipamentelor prietenoase cu mediul, colectarea selectivă a deșeurilor și reducerea amprentei ecologice a activităților desfășurate.

IX. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII ECO URBIS CRAIOVAS.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. și autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

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

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

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.
În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță .Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIAȚIILOR CU PRIVIRE LA CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE SOCIETATEA ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări dezvoltarea Sistemului de Management. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În acest scop, ECO URBIS CRAIOVAS.R.L. se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- apiicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, performanțele de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor și a serviciilor societății pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continua a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;

- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților societății;

- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare și servicii de calitate;

- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor natural neregenerabile;

- implementarea standardelor SSM .

XI. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ASOCIATULUI UNIC CU PRIVIRE LA CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

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

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la cheltuielile de capital sunt:

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

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

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

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

XII. AȘTEPTĂRILE ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernanței corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Etica managerială: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

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

Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al managerilor societății:

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernanței corporative, asociații 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, asociații 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 contribuiri la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Consiliul de Administrație, 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 revizuiește 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 şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

a) deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
b) asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
c) administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
d) menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
e) îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
f) menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor consiliului de administraţie;
g) cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
h) nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
i) evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la directori se aşteaptă să facă diligenţele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizaţională a instituţiei publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al companiei este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societăţii, autoritatea publică tutelară şi asociaţii se va face conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi asociaţii cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum şi impactul asupra indicatorilor de performanţă. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariţia cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Prezenta Scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și va fi publicată spre consultare conform prevederilor aplicabile.

În concluzie, autoritatea publică tutelară se așteaptă ca deziderateleе din scrisoarea de așteptări să fie reflectate în declarațiile de intenție ale candidaților, iar membrii consiliului de administrație să redacteze Planul de Administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.