ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 30/10.04.2025
privind aprobarea Componenței inițiale a Planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Componenței inițiale a Planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA;

Examinând referatul de aprobare al Primarului Municipiului Gherla nr. 5942/08.04.2025, raportul de specialitate cu nr. 5943/08.04.2025 întocmit de directorul executiv RUNOS şi raportul de specialitate al Serviciului Juridic cu nr. 6013 din 08.04.2025;

Văzând avizul favorabil al Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Gherla;

În conformitate cu prevederile:

- art. 1 a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 a HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2) lit. b) şi alin. (3) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. 2 lit. " a", alin. 3, lit. „d", art. 133, art. 196 alin (1) lit. „a" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Municipiului Gherla întrunit în şedință extraordinară convocată de îndată adoptă prezenta :

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Componența inițială a Planului de selecție pentru recrutarea membrilor Consiliului de Administrație al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA, anexa la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA şi Compartimentul guvernanța corporativă a Direcției RUNOS al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ
MOLDOVAN MONICA – DANA

Nr. consilieri 19
Nr. consilieri Prezenți 17
Nr. voturi Pentru 17

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
ROTAR MIHAI

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

ANEXA 1 LA HCL NR. 10.04.2025

PLAN DE SELECTIE -COMPONENTA INITIALĂ

pentru selectia si nominalizarea candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderea publică SC ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA SA

Planul de selecție al membrilor Consiliului de administrație al SC ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA SA (denumit în continuare „Plan de selecție") este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111 / 2016 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului 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.

În înțelesul HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selectie a administratorilor societătii SC ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC GHERLA SA este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Adunării Generale a actionarilor nr. 2/10.03.2025, înregistrată la Municipiul Gherla sub nr. 4047/11.03.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratoritor întreprinderii publice, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară-Municipiul Gherla 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, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a 5 administratori la societatea SC DOMENIUL PUBLIC GHERLA SA, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111 / 2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea 187/2023, cu modificările și completările ulterioare

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) 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 (proiect);
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.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/201 1, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de ta 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 HG 639/2023.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

1. 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 public, pentru o perioadă de cet puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - Componenta inițiată.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatoriii 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 public.

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 publica tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul Directiei RUNOS al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Municipiului Gherla și cu organele de administrare și conducere ale SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA.

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 Municipiului Gherla, SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG 639/2023.

PROIECTUL SCRISORII DE ASTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății SC DOMENIUL PUBLIC GHERLA SA, se regăseste în ANEXĂ.

II. ASPECTELE.CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară (APT) și se referă la etapele obligatorii 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 (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesut 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; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul consiliului se elaborează de către APT prin compartimentul de guvernanță corporativă și Profilul candidatului se elaborează de către CSN cu sprijinul expertului independent.
- Acționarii 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.
- 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.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare ;
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice;
- Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 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;
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz;
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte 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.

c) Referitor la selectia candidatilor:

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

1. 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.

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

3 Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECTE

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 te asigură controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/ asociaților emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății SC DOMENIUL PUBLIC GHERLA SA este 10.03.2025. Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, respectiv data de 07.08.2025.

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	10.03.2025	AGA	Hotărâre AGA
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publica Tutelara art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	De îndată:	Secretariat AGA	Adresa 4047/11.03.2025 de comunicare a Hotărârea AGA nr. 2/10.03.2025
3	APT notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotararii AGA declanșării procedurii către AMEPIP art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare către AMEPIP nr.3953/10.03.2025 inregistrata la AMEPIP sub nr.2773/13.03.2025

4	AMEPIP , în termen de 3 zile de (a data primirii notificării, desemnează prin ordin al preşedintelui, 2 membri în comisia de selectie si nominalizare si comunică APT respectiv IP, in termen de 3 zile ordinul de desemnare a celor 2 membri precum şi informaţii privind expertul independent selectat. Art.4, alin.(l) din HG 639/2023	3 zile de la data primirii notificării	AMEPIP	Ordinul preşedintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri precum și adresă cu informatii privind expertul independent selectat
5	Infiinţarea si constituirea comisiei de selecţie si nominalizare art. 4^9 alin. (1), (2) si (5) din OUG nr. 109/2011 și art.4, alin. (2) și art. 7 din HG 639/ 2023	5 zile de la data primirii ordinului preşedintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri precum și a adresei cu informatii privind expertul independent selectat , din partea AMEPIP	APT	Dispozitia nominalizare nr.320/14.03.2025 HCL nr. 22/20.03.2025
6	Selecţia expertului independent de către APT art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Conf. prev. Legii 8/2016	APT	Declansare procedura - Contractare expert independent de catre APT
7	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiate a planului de selecție art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selectie 25.03.2025	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selectie se publică pe pagina de internet a APT si a întreprinderii publice
8	Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociatii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selectie.art. 5 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 31.03.2025	APT	Prin publicarea pe paginile de internet, APT consultă acționarii/asociații in vederea definitivării elaborării componentei inițiale planului de selectie.

9	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării art. 5 alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 31.03.2025	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Adresăcu ropunerile de modificare și completare a proiectului componentei inițiale planului de selectie APT este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială planului de selecție si să motiveze acceptarea sau respingerea lui.
10	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Art. 5 alin. (6) din Anexa 1 H.G. nr.639/ 2023 rt. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr,639/2023	în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, alin (4) din HG 639/2023 10.04.2025	APT	Act administrativ al autoritatii publice tutelare- HCL
11	Contractarea serviciilor expertului independent se face de către AMEPIP sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, prin procedură de achiziție publică,.	procedură de achiziție publică,. 10.04.2025	Autoritatea publică tutelară (APT)	în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011

12	Elaborarea proiectului profitului consiliului si al candidatului. Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT şi ale îp. Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului .art. 12 alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selectie – 15.04.2025	APT	Proiectul profilului consiliului Adresa de publicare a proiectului profilului consiliului Adresa către AMEPIP , în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
13	Actionarii care detin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului si al candidatului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. , stabilind termenullimită pentru formularea de propuneri. art. 12 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639 / 2023	în termen de 5 zile de la data publicării 21.04.2025	Actionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social	Adresă cu propunerile de modificare si sau completare a profitului consiliului
14	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selectie. art. 10 alin. (1) şi (2), art. 12 alin. (3) şi art. 14 -16 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	– 10.04.2025 - Dupa selectarea expertului independent în termen de 10 zile de la înfiinţarea CSN 21.04.2025	CSN	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pentru analiză o dată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrala Proiectul componentei integrale a planului de selectie se publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.

15	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice art. IO alin, (2) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	2 zile de la punctul 14 24.04.2024	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selectie Adresa de publicare a componentei integrale a planului de selectie
16	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 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. art. 10 alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639 /2023	în termen de 5 zile de la data publicării. 29.04.2024	Actionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Adresă cu propunerile de modificare si sau completare a componentei integrale a planului de selectie
17	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.	08.05.2025	APT	HCL de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție-Profilul consiliului și al candidatului

18	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor art. 29 alin. (4) şi alin.(5) din OUG. nr. 109/2011 art. 19 alin. (2)și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data•limită pentru depunerea candidaturilor 09.05.2025	APT si Președintele CA al întreprinderii publice	a) prin grija APT: pe pagina de internat a APT b) prin grija administratorului în funcție pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 Publicații economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate ta nivel national
19	Depunerea dosarelor de candidatură Comisia de selecție și nominalizar poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns art. 20 alin. (1) si (2 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție 09.06.2025	Candidat	Dosar de candidatură
20	Pe baza dosarelor de candidatură comptete, depuse în termen, comisia de selectie si nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 În 3 zile de la punctul 2,	12.06.2025	CSN	Lista lungă caracter confidential

21	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	13.06.2025-Informarea 17.06.2025 –contestatii 19.06.2025-solutionare	CSN	Informarea scrisă, comunicată
22	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Ca urmare a informatiilor suplimentare obținute , se poate revizui, îmbunătăti si valida acuratețea punctaju(ui obținut pe baza cerințelor profilului candidatului. art. 21 alin. (1) - (5) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidature 23.06.2025- 26.06.2025	CSN	Analiza

	de administrator, rezultând astfel lista scurtă. art. 21 atin.(6) și art. 22 alin, (1) di Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023			
23	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși, prin mijloace electronice art. 21 alin.(7) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea analizei informatiilor din dosarele de candidature 27.06.2025	CSN	Informarea electronică
24	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestatii la sediul APT. art. 29 din. (6) din O.U.G. 109/201 1	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obtinut 01.07.2025	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
25	Solutionarea contestatiei de către Comisia de selectie si nominatizare art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestatiei 03.07.2025	CSN	Adresă cu privire ta solutionarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
26	Contestarea hotărârii APT la instanta de contencios administrativ art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrativ
27	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de (a data informării. art. 22 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării. 04.07 -21.07.2025	Candidat	Declaratii de intenție depuse

28	CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în Matricea profilului de candidat art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare 22.07-24.07.2025	CSN	Formular de analiză a declarației de intentie Matricea profilului de candidat
29	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă art. 22 alin.(4) și (5) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN 28.07-29.07.2025	CSN	Planul de interviu
30	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii , reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. (4) și (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN 30.07.2025	CSN	Raportul final și clasamentul candidatilor
31	Comunicarea raportului final Raportul final către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu art. 22 alin. (7), lit. a) și c) din Anexa 1 ta H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN 01.08.2025		Draft HCL
32	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție 01.08.2025		

33	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere conform art.27 din HG 639/2023, și/sau sancțiuni conform OUG 109/2011.art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și art.27 din HG 639/ 2023	în 10 zile de la data primirii raportului final 05.08.2025		
34	Publicarea raportului final art. 22 alin. (8) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP 05.08.2025		
35	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor *art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990	În maximum 10 zile de la comunicarea raportului final se convoacă AGA 06.08.2025		
36	Numirea administratorilor Membrii consiliului de administratie sunt desemnati de AGA, la propunerea CSN, care înaintează APT, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al între rinderii ublice, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către AGA din	în conformitate cu prevederile legale		

	(lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. în cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai multi candidati inclusi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. 'art.29, alin. (1) din OUG 109/2011			

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

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea 187/2023, cu modificările și completările ulterioare, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

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

A. Adunarea generală a asociaților societății SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA
B. Autoritatea publică tutelară (APT) Municipiul Gherla
C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
D. Expertul independent E.

A. Adunarea generală a asociaților societății SC DOMENIUL PUBLIC GHERLA SA îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a. decide asupra declanșării procedurii de selecție;
b. aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
c. 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.

B. Autoritatea publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratori lor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

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 prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară; notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
b. organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
c. transmiterea rapoartelor către în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
d. 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 si pe paginile de internet ale întreprinderii publice si AMEPIP;
e. aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

f. înființează comisia de selectie si nominalizare;

g, 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 AMEPtP;

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

k. formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor in 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, in ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv ;

l. încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generata a asociaților, si transmiterea acestora către AMEPIP;

m. negocierea indicatorilor-cheie de performanta ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării in nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociaților;

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;

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

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

Comisia de selecție si nominalizare (CSN) se înființează prin act administrativ al primarului Municipiului Gherla, conform prevederilor art. 4^9 din OUG nr. 109/2011 și ale Anexei 1 ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

La nivelul APT, Comisia de selecție și nominalizare se constitute prin act administrativ al conducătorului autorităților publice tutelare, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3-6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având următoarea componență:

- 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de APT.

Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin HCL nr.22/2025.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN si este desemnat prin HCL nr.22/2025 și nu are drept de vot.

Prin HCL nr.22/20.03.2025 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membru în cadrul Consiliilor de administrație al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA aflat sub autoritatea Municipiului Gherla.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea Municipiului Gherla, denumit în continuare "Regulamentul", stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4^9 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui ANEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG nr. 109/2011.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din OUG nr. 109/2011, detaliate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de APT.

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

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

b) evaluează candidații, pregătește și comunică Adunării Generale a Acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

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

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu actionarii;

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

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 la la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/201 1 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și

complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participarii la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

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

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului

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

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

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derutarea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare, notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzăt

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

s) îndeplinește oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și de H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/201 1 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii.

Municipiul Gherla are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicarii.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, atin (1) - (4) din Anexa nr. 1 la HG 639/2023, în termen de 10 zile

D. Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: " persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; "

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului; "

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ate prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ate HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;

- Implementarea planului de selecţie, identificarea şi selecţia candidaţilor, stabilirea conţinutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea şi verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaţi. Dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; . Întocmirea listei lungi de candidaţi. (caracter confidenţial, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaţilor respinşi de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaţilor conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, daca este cazul, pentru acurateţea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de selecţie
- Analiza declaraţiei de intenţie depuse de candidaţii din lista scurtă şi integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecţiei finale a candidaţilor din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit şi prezentat de expert).
- ealizarea raportului pentru numirile finale.
- rParticiparea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent şi APT

E. AMEPIP are următoarele competente şi responsabilităţi principale

În legătură cu procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la local, AMEPIP are responsabilitatea finala de a asigura o proceduras de selectie transparenta si competitiva, sens in care are următoarele atribuţii:

(i) participă la procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor prin reprezentanţii săi numiţi în comisia de selecţie şi nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorităţii publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(ii) verifică respectarea procedurilor de selecţie şi nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(iii) constituie şi gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

(iv) primeşte şi verifică scrisorile de motivaţie din partea candidaţilor pentru corpul administratorilor de întreprinderi publice;

(v) aprobă, regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4^6 alin. (2);

(vi) avizează prelungirea, în mod excepţional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condiţiile prevăzute la art. 29^1 alin. (3);

(vii) primeşte rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecţie şi nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispoziţiilor prezentei ordonanţe de urgenţă şi/sau sancţiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanţe de urgenţă.

V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile 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 s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	mare	Cadru legislativ a fost modificat și completat; Acest fapt implică un risc potențial fiind între primele întreprinderi publice care implementează noile modificări le islative
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declansării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art.34 alin. (4 [1]) din OUG 109/2011 , cu modificările si completările ulterioare	mare	mare	Dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea 187/2023, cu modificările si completările ulterioare, atunci procedura trebuie să fie reluată .
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	

Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29 alin. (6) din O.U.G.109/2011)	mare	medie	Candidatii nemultumiti de rezultatul obținut pot contesta prin depunerea de contestații la instanta de contencios în termen de 15 zile de la comunicarea hotararii APT .
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
b) anunțurile privind selecția, 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 confidentiale;

e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerintele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecție;
k) modul de acordare a punctajului;
t) documente referitoare la declaratia de intentie;
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 şi cu alte documente ce vor fii stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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

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

Lista elementelor confidentiale:
Identitatea, datele personale şi dosarele de candidatură ale candidaților;
Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE SI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție şi nominalizare:
Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarlficarllor intermediare şi integrate în matrice.
Rezultatele interviurilor şi elementele, amănuntele, exemplele şi toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
Lista lungă a candidaților calificați şi lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa a selecției.

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție - Componenta inițială care include- Scrisoarea de așteptări
- Profilul consiliului de administratie
- Profilul candidatului
- Anuntul
- Criterii de selectie si de evaluare
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție Componenta integral

Raportul final se publică pe pagina de internet a autoritatii publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

In vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va intreprinde activitățile 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, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

a) profilul candidatului pentru funcția de administrator;
b) matricea profilului candidatului;
c) anunțurile privind selecția, pentru presa tiparita și pentru online;
d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
e) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați; D materiale 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.

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Scrisoare de așteptări

privind Consiliul de Administrație al Societății
Administratia Domeniului Public Gherla SA

Scopul Scrisorii de așteptări este de a stabili obiective într-un orizont de timp de cel puțin 4 ani, de a impune așteptări cu privire la performanțele societății, de a defini principiile de lucru și conduită din partea întreprinderii publice, în vederea consolidării încrederii beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procesului de selecție a administratorilor la Societatea Administrarea Domeniului Public Gherla SA și cuprinde obiectivele societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

"Societatea"– SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA, societate cu capital de stat, cu sediul social GHERLA în Str. GELU, Nr.7, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr.J12/112/1991, cod unic de înregistrare 227969, atribut fiscal RO, denumită în continuare și "SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA ".

Conform Actului constitutiv, obiectul principal de activitate este reprezentat de Capturarea, ridicarea, transport, adapostire si Ingrijire a cainilor fara stapani COD CAEN Rev.3-2025.

Adăpost câini fără stăpân - În prezent adaposteste în jur de 200 câini comunitari, care au parte de grijă și atenția angajaților. Suportul material care nu poate fi acoperit în totalitate de UAT Gherla este asigurat de asociațiile pentru protecția animalelor, "Pro Canes EQUOS Germania". Asociația HOPE FOR ANIMALS Gherla este de asemenea un partener de nădejde al Adăpostului. Adopția câinilor se realizează conform legislației în vigoare OUG 155/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Ca alte obiecte de activitate ale societății regasim prestarea activităților specifice serviciului de salubrizare al localităților, în sensul prevederilor Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitate de interes public și ale Legii nr. 101/2006 privind serviciul public de salubrizare al localităților. Societatea, prestează activități precum măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare; - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Întreținere spații verzi - Întreținerea Spațiilor Verzi, a parcurilor oferă cetățenilor un mediu plăcut, primitor și relaxant.

"SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA " se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2. pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și este o societate ce prestează servicii publice.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de Actul constitutiv completat de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este de 5 (cinci), respectându-se prevederile art. 28 alin. (6^1) din Oug nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categoriide personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor societății li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28 alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la art. 28 alin. (6)- (8) din Oug nr.109/2011.

Majoritatea administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Administratorii "SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA." sunt în număr de 5 (cinci), astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani. Selecția administratorilor se face 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 Hg nr.639/2023.

Orice administrator al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA poate exercita concomitent cel mult 2 (două) mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA .

Administratorii sunt numiți de către Adunarea Generală a Asociaților cu respectarea prevederilor aplicabile societăților și sunt selectați conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii au puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiile expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociaților.

Responsabilitățile administratorilor 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 Hg nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a administratorilor asupra perspectivelor de evoluție ale SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și tehnologizare, având

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

Planul de administrare va reflecta politica generală a administratorilor și anume aceea de a consolida și dezvolta poziția SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a reprezenta un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de administratori, vor avea la bază principiile 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 extemi.

Administratorii societății intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA 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.

Așteptările actionarului majoritar

Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Gherla rămâne angajată să îmbunătățească calitatea serviciilor de administrare a domeniului public si privat al municipiului si să sporească eficienta cu care aceste servicii sunt realizate. Ne așteptăm ca operațiunile intreprinderii publice Administrarea Domeniului Public Gherla SA să contribuie la îndeplinirea acestor obiective.

Suntem de asemenea preocupați de următoarele obiective pe termen lung ale sectorului de administrare a domeniului public si privat al UAT-urilor:

a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativteritoriale în interesul comunităților locale;
c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranța, rentabilitate și eficienta economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
d) ridicarea continua a standardelor și a indicatorilor de performanta ai serviciilor prestate;
e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativteritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piața și ale liberei concurente;
g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Vom continua să dialogăm cu consiliul de administratie cu privire la îmbunătățirea performanței intreprinderii publice și cu privire la un management eficace al capitalului, conform cu așteptările din această scrisoare.

Viziunea acționarilor asupra obiectivelor de dezvoltare a companiei

În viziunea noastră, intreprinderea publică se confruntă cu următoarele:

- provocari: cresterea gradului de satisfactie al clientilor , renuntarea la subventii pentru activitatile din domeniul public.
- dificultăți: reducerea ofertei de personal calificat ,
- oportunități noi –accesarea de fonduri ;
- riscuri – scaderea puterii de cumparare a populatiei, reducerea numarului de clienti

Recunoaștem că realizarea de investitii este oportună, iar riscurile asociate cu execuția – pentru care trebuie să existe strategii de atenuare a riscului – sunt imposibilitatea asigurării resurselor financiare si selectarea executantilor care să asigure realizarea de investitii de calitate si la timp.

Ne aşteptăm ca planurile de investiţii propuse de conducerea intreprinderii publice să fie bazate pe note de fundamentare/studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficiența si oportunitatea investițiilor, ca și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați. Astfel, planurile de investiţii trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condiţiile unor asumpţii rezonabile cu privire la beneficiile viitoare şi la costul viitor cu capitalul.

Clasificarea intreprinderii publice

Societatea funcţionează în temeiul Legii nr. 31/1990, a OUG nr. 109/2011 şi a OG nr. 26/2013 şi sa înfiinţat având în vedere dispoziţiile Legii nr. 98/2016, Legii nr. 100/2016 şi ale Hotărârilor Consiliului Local nr. 116/2007; 3/2008 şi 35/2008. Potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 116/2007, societatea a luat fiinţă ca urmare a reorganizării pe cale administrativă a Regiei Autonome a Domeniului Public Străzi Spaţii Verzi Gherla, fiind succesoarea în drepturi şi obligaţii ale regiei. Predarea – preluarea activului şi pasivului pe baza bilanţului contabil încheiat de regie la data de 31.12.2007 s-a făcut pe baza de protocol de predare primire.

Capitalul social total subscris al Societății este de 1.089.000 lei, împărțit în 9.000 de acțiuni nominative în valoare nominală de 121 lei fiecare, în întregime subscris şi vărsat de acționar.

Capitalul social este in totalitate vărsat de acţionarul unic. Acţiunile sunt proprietatea Municipiului Gherla, în calitate de acţionar unic, reprezentat de către Primarul Municipiului Gherla ca autoritatea executivă şi de către Consiliul Local Gherla ca autoritate deliberativă a Municipiului Gherla având calitatea de autoritate publică tutelară în sensul art. 2 alin. 1 pct. 3 lit. b din OUG nr. 109/2011.

Transferul acţiunilor societăţii poate fi efectuat în conformitate cu legislaţia privind transferul (vânzarea) acţiunilor societăţilor comerciale deţinute de autorităţile publice locale, în vigoare la data transferului respectiv, cu respectarea obligaţiei de a avea capital social integral public. Orice transfer al acţiunilor Societăţii va fi aprobat de Adunarea Generală Extraordinară a Acţionarilor în prezenţa şi cu votul favorabil al acţionarului unic ce deţine 100% din capitalul social.

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria intrepriderilor publice al căror obiectiv principal de activitate este prestarea serviciului public de administrare a domeniului public si privat al UAT-ului.

Considerăm că intreprinderea publică operează atat in conditii de monopol cat si într-o piață concurențială, astfel incat ar trebui să ia toate măsurile pentru creşterea eficientei si competivității.

Dividende

Rezultatele activităţii Societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit. Din profitul Societăţii

se vor prelua, în fiecare an, cel puţin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micşorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceloraşi reguli. Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinaţia şi cuantumul acestora, doar cu avizul conform favorabil al Acţionarului unic. Profitul net se va reinvesti sau se va aloca pentru fondul IID prevăzut de OUG 198/2005, conform hotărârii Adunării Generale.

Societatea nu va distribui dividende pe durata executării Contractului de Delegare. Acţionarii vor suporta eventualele pierderi proporţional cu participarea la capitalul social şi în limita acestei participări.

Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care stă la baza Planului de Administrare

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate

Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura finalizarea la timp a revizuirii strategiei intreprinderii publice pentru următoarea perioadă. Ne așteptăm ca, în urma finalizării acestui proces, consiliul de administratie să poarte discuții cu reprezentantii Municipiului Gherla cu privire la direcția strategică a companiei. Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a inteprinderii publice si așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

- implementarea politicii de remunerare a administratorilor și al directorului executiv al Societății;
- implementarea politicilor de gestionare a riscurilor

Analiza prognozei economice

In ceea ce priveste analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicitam ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.
Acţionarul unic are dreptul de a fi informat cu privire la rezultatele activităţii şi administrării Societăţii şi de a avea acces la documentele Societăţii (inclusiv, dar fără a se limita la acestea, la contractele încheiate de Societate cu terţe persoane, registre, rapoartele administratorilor şi auditorilor, autorizaţii şi permise eliberate de autorităţile competente). Acest drept va fi exercitat între Adunările Generale ale Acţionarilor, de cel mult două ori într-un an fiscal, prin consultarea la sediul Societăţii a documentelor mai sus menţionate

Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către Municipiul Gherla a datoriilor intreprinderii publice

Vă rugăm asigurați-vă că, dacă contractați împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către municipiul Gherla.

Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale municipiului Gherla și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atentie a beneficiilor așteptate față de altă surse de finanțare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Calitatea și siguranța serviciilor

Acționarul majoritar Municipiul Gherla este conștient de importanța calității și siguranței serviciilor oferite de intreprinderea publica Administratia Domeniului Public SA de aceea, solicităm ca întreprinderea publică să contribuie la implementarea de obiective de îmbunătățire a calității serviciilor prestate.

Pe cale de consecință, ne așteptăm ca administratorii să fie informați cu privire la gradul de satisfacție al clienților/ consumatorilor si să permită accesul la informații reale, cu costuri scăzute.

Valori de respectat

Unele dintre valorile de bază ale municipiului Gherla constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea in conditii de eficientă a patrimoniului public si cheltuirea eficientă a banului public. Se impune ca intreprinderea publică să tina cont in activitatea sa de aceste valori.

Etică și integritate

Amintim importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către admnistratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA, precum și a lucrului acestui cu auditoria interni și externi responsabili de aceste aspect.

- elaborarea/actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informaților cu caracter public aferente activității defășurate de Societate.

Etica managerială

Administratorii societății vor respecta Codul de etică. Mai mult,vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică —un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

1. **Profesionalismul**: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență, necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale. Administratorii vor face toate diligențele necesarepentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;
2. **Imparțialitatea și nediscriminarea**: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției. Directorilor 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;
3. **Libertatea de gândire și de exprimare**: principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; 5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea**: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. **Deschiderea și transparența**: principiu conform căruia activitățile administratorilor în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și al normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hg nr. 639/2023, 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 contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

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

- desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile Societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și 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 și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct administratorilor și comitetelor specializate.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării administratorilor, sunt verificate de un auditor financiar autorizat.

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

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;

- asigurarea cerințelor guvernanței corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (cod de etică, politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile; - menținerea nivelului de competență relevat în matricea de competențe a administratorilor la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a administratorilor;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

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

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

Așteptări privind obiectivele de mediu

Municipiul Gherla, în calitate de asociat unic al SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA impune acesteia:

- respectarea cerințelor privind protecția mediului impuse prin autorizațiile emise de autoritățile competente;
-punerea în aplicare a măsurilor și sarcinilor stabilite prin acte normative emise la nivel național și local de autoritățile de mediu competente cât și de alte autorități naționale, județene sau locale, după caz.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Rezultate strategice pentru următorii patru ani

Următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în următorii patru ani, la standarde/ costuri raționale, eficiente, scăzute, etc.

1. societatea sa actioneze ca un holding de servicii publice, astfel incat profitul realizat pe unele din activitati sa acopere pierderea inregistrată pe alte activități
2. realizarea unui serviciu public de calitate in conditiile reducerii graduale in fiecare an a subventiilor de exploatare acordate de la bugetul local
3. cresterea numarului de clienti beneficiari ai serviciilor
4. reducerea cheltuielilor de exploatare raportat la cifra de afaceri
5. diversificarea paletei de servicii prestate catre populatie.

Aceste rezultate strategice trebuie evidențiate prin acțiuni specifice propuse în Planul de Administrare.

Ne așteptăm ca toți membrii CA să fie informați cu privire la această Scrisoare de Așteptări, iar aceasta să fie publicată pe pagina web a intreprinderii publice, cu tratarea pertinentă a informației confidențiale și sensibile din punct de vedere concurențial.

Indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru organele de administrare ale SC Administrarea Domeniului Public Gherla SA

1. Indicatori financiari (30%)

Indicator	**Țintă sugerată**	**Observații**
Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	**5%**	Investiții mari la început (utilaje, IT, baze operaționale).
Rata lichidității curente	**≥ 1,5**	Asigură plăți către furnizori/personal.
Lichiditatea imediată	**≥ 1**	Siguranță financiară.
Levier (datorii/active)	**>0-<1**	Structură sănătoasă, minimizare riscuri.
Datorii/EBITDA	**≤ 2,5**	Prag confortabil pentru sector public.
Rata de rotatie a activelor	**2.42 – 2.60**	Activitate capital-intensivă.
Rata de rotatie a creanțe	**7.62 – 8**	Încasări regulate de la autorități.
Rentabilitate capital propriu (ROE)	**10.16%**	Țintă realistă în sector public.
Rentabilitate active (ROA)	**5.67%**	Cifră adecvată pentru servicii municipale.
Marjă profit operațional	**4.69% – 7,20%**	După amortizări.
Marjă netă	**1.42% –3%**	Trebuie să rămână pozitivă.
Rata de creștere cifră de afaceri	**2.48% –5% anual**	Prin optimizare și extindere.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Rata de creștere a profitului	**12.31% – 15% anual**	Posibilă după amortizare investiții.
Rata de plată dividende	**50%**	Reinvestire obligatorie

2. Indicatori nefinanciari – angajați (20%)

Indicator	**Țintă**
Sistem management pe obiective	100% funcțional
Ore formare / angajat	≥ 18 ore / an
Sistem siguranță angajați	Implementat 100%
Instruiri siguranță anual	Min. 4 / angajat

3. Guvernanță corporativă (25%)

Indicator	**Țintă**
Componente fixe în remunerație	≥ 50%
Componente variabile	Legate de indicatori clari
Număr ședințe comitet administratori	Min. 4/an
Participare administratori	100%
Pondere femei din numărul de administratori	33.33 %

4. Indicatori necomerciali – Crearea de locuri de muncă 5%

Indicator	**Țintă**
Numar echivalent norma intreaga angajati	monitorizare
Numar locuri de munca adaugate in cursul anului	monitorizare

4. Indicatori necomerciali - mediu (10%)

Indicator	**Țintă**
Consumul de energie	-1.30% Mwh
Emisiile din domeniul de aplicare	-3.04 % (tone CO2)

5. Egalitatea de gen (10%)

Indicator	**Țintă**
Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
Diferenta de remunerare intre angajatii de sex feminism si cel de sex masculin	0%

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

*Indicatorii regăsiți în aceste tabele pot fi modificați în conform art. 5 alin.(4) din Anexa 1 din HG 639/2023 și art. 4 din Anexa 1b din HG 639/2023

Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante

Menținerea cuantumului creanțelor restante sub 5% din totalul obligațiilor financiare prin urmărirea periodică a încasărilor, executarea silită a debitorilor și suspendarea serviciilor prestate către debitorii restanți.

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale administrației publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. 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 al obiectivelor operaționale și strategice precum și al indicatorilor de performanță;
- evoluția indicatorilor de performanță a serviciului de salubrizare ce sunt specificați în Contractul de delegare; - evoluția cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță de către administratori, stabiliți în contractele de mandat, administratorii au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociații, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

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

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

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, administratori, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților privind calitatea și siguranța serviciilor oferite de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățire calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii, care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

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

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

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

Administratorii societății sunt responsabili și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și asociatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile lucrătoare de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
405300-Gherla, Județul Cluj, str. Bobâlna, nr. 2
Tel: 0264-241926; 0264-241775; Fax:0264-241666
Web: www.gherla.ro

Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii

Ordonanța de Guvern nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;

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

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a administratorilor și a planului de management al directorilor operatorilor economici;

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

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

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

1. 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, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
2. Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
3. Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);
4. Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv; 5. Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
6. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;
7. Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
8. Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
9. Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

10. Administratorii vor prezenta asociatului unic cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

Comunicare și raportare

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la intreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale intreprinderii publice.

Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra intreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare.

Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii intreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare. De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administratie și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Concluzii

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 (patru) ani. Administratorii vor elabora Planul de administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și vor implementa recomandările cuprinse în acesta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MOLDOVAN MONICA – DANA

SECRETAR GENERAL UAT
ROTAR MIHAI