

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 299 **din 25.04.2024**

privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare (CSN), aprobarea Planului de selecție – componenta inițială și a Scrisorii de așteptări în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” pentru perioada 2024-2028

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 330/18.04.2024;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 25.04.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 80039/18.04.2024, al inițiatorului;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 80045/18.04.2024, al Compartimentului Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c), pct. (v) și art. 4⁹ alin. 3 și 5, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 5, 6 și 8 din Anexa 1 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „d” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – (1) Se aprobă constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” având următoarea componență:

- Doamna Chicoș Elena, președinte;
- Domnul Susma Eduard, membru;
- Domnul Burduja Cătălin, Expert independent Ewora Resurse Umane S.R.L., membru;
- Doamna Toporău Teofania, președinte supleant;
- Domnul Costache Nicolae, membru supleant;
- Doamna Postolache Andreea, consultant Ewora Resurse Umane S.R.L., membru supleant.

(2) Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” va fi asigurat de funcționarii publici din Compartimentul Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați”, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

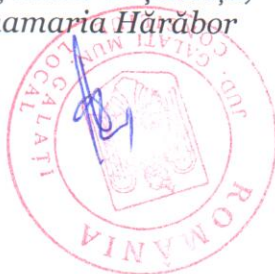
Art. 3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 464 din 11.11.2020 privind constituirea Comisiei de evaluare și selecție prealabilă a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Consiliul Local al Municipiului Galați are calitatea de autoritate publică tutelară.

Art. 4 – Se aprobă Planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați ” și Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2024-2028, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 6 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Anamaria Hărăbor



Contrasemnează,
Secretar General,
Radu Octavian Kovacs

Eduard Susma/3 ex

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE
SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE
MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
REGIEI AUTONOME „ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI”**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul UAT Municipiul Galați în baza prevederilor art. 49 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Regulamentul cadru aprobat prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024.

Art. 2.

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

- a) **întreprinderi publice** — astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **regie autonomă** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- c) societate — astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **autoritate publică tutelară (APT)** — astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- e) asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI) — este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **AMEPIP** — Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- g) **consiliul de administrație** — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **administrator** — are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de

supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome;

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

j) consiliul de supraveghere — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1536 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) directorat — în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 1531 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) **comisia de selecție și nominalizare (CSN)** — comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

m) **candidat** — persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;

n) **expert independent** — astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

q) **componenta inițială a planului de selecție** — document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

r) **componenta integrală a planului de selecție** — document de lucru întocmit de CSN și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

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

t) **profilul consiliului** — cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de

strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

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

v) **scrisoare de așteptări** — astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

y) **lista scurtă** — cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de CSN, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

z) **declarație de intenție** — document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

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

Art. 3.

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale regulamentului-cadru și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Art. 4.

În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (V) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, UAT Municipiul Galați a elaborat și aprobat regulamentul de organizare și funcționare a CSN prin HCL nr. _____.

CAPITOLUL II

Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5.

(1) CSN se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu

modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3—6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) La autoritățile publice tutelare locale, CSN este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la art. 3 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) La solicitarea autorității publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) și (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(4) Președintele CSN prevăzut la alin. (3) este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative.

(5) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat hotărâre a autorității deliberative.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Art. 6.

(1) CSN îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 49 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin regulamentul-cadru de organizare și funcționare al CSN, aprobat de AMEPIP prin OPAMEPIP nr. 126/12.03.2024. Regulamentul de organizare și funcționare a CSN se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite UAT Municipiul Galați și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de

administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare 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 autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentantului UAT Municipiul Galați în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al CSN notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

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) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 7.

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

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

Art. 8.

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat UAT Municipiul Galați/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

SECȚIUNEA a 2-a

Modul de organizare și funcționare al CSN

Art. 9.

(1) CSN se întrunește la sediul UAT Municipiul Galați sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al UAT Municipiul Galați de inițiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile

ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de UAT Municipiul Galați.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întreruperi, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de UAT Municipiul Galați, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

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

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

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

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

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

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

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului UAT Municipiul Galați.

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

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

Art. 10.

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul UAT Municipiului Galați. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV
Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1
Profilul consiliului și profilul candidatului.
Tipuri de criterii de selecție

Art. 11.

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12.

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) 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. În acest scop, 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.

(3) 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.

Art. 13.

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

Art. 14.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Art. 15.

(1) 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.

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

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

(4) CSN stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale; în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16.

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

A. competențe:

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

B. trăsături:

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

C. alte criterii:

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

Art. 17.

Pot fi criterii opționale următoarele:

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

Art. 18.

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Art. 19.

Membrii consiliului de administrație în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor

adere printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

Art. 20.

La solicitarea CSN, UAT Municipiul Galați înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de UAT Municipiul Galați și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Art. 21.

UAT Municipiul Galați înaintează CSN profilurile membrilor consiliului de administrație desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul UAT Municipiul Galați, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

SECȚIUNEA a 2-a

Depunerea și analiza dosarelor de candidatură.

Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 22.

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

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija UAT Municipiul Galați și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 23.

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura UAT Municipiul Galați, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

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

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

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- (13) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- (14) Lista scurtă este realizată de CSN.
- (15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- (16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
- (17) Orice candidat poate solicita CSN să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- (18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 24.

Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul UAT Municipiul Galați, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA a 3-a Realizarea interviului

Art. 25.

(1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul

consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

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

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

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

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

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

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

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

SECȚIUNEA a 4-a Raportul final

Art. 26.

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează UAT Municipiul Galați, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a UAT Municipiul Galați, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

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

(4) În cazul regiilor autonome, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

(5) În cazul societăților, UAT Municipiul Galați, în calitate de acționar/asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 27.

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de

administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 28.

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Art. 29.

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
2. prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
3. operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
4. consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANAMARIA HĂRĂBOR





Anexa 2 la HCL nr. 299/25.04.2024

PROIECT

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la
R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**



Controlul informației:

Titlu **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**
Selecție 5 membri în Consiliul de Administrație
R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Autor **Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Galați**
în consultare cu **R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**

IMPORTANT:

- Prezentul document este proprietatea U.A.T. – Municipiul Galați și se adresează exclusiv destinatarilor. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice schimbare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Galați	15.04.2024



Conținut:

Introducere:.....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare	6
Secțiunea II. Principii	7
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.....	7
Secțiunea IV. Contractarea expertului independent	7
Secțiunea V. Roluri și responsabilități.....	8
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	10
Secțiunea VII. Riscuri posibile.....	12
ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială.....	13



Introducere:

Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI este persoană juridică de naționalitate română înființată prin H.G. nr.190/1994 privind înființarea Zonei Libere Galați și a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați, respectiv se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, ca regie autonomă de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, conform H.G. nr.669/05.06.2003.

Autoritatea publică tutelară este **U.A.T. Municipiul Galați**, prin organul său deliberativ Consiliul Local Galați, C.I.F. 3814810, cu sediul în Galați, str. Domnească nr. 54 și reprezentată prin autoritatea administrativă locală executivă – Primar.

Sediul **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** este în Galați, Str. Al. I. Cuza nr.45bis bloc Cristal, jud. Galați.

Domeniul principal de activitate al regiei autonome este Depozitarea mărfurilor în zone libere (cod CAEN 5210).

Administrarea și conducerea regiei autonome se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.a** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea regiei autonome este reglementată de: Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;

- Legea nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 190/1994 privind înființarea Zonei libere Galați și a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați”
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011.

Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr.240/28.03.2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii a cinci administratori pentru Consiliul de Administrație al **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, pentru o durată de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, conform principalelor prevederi ale O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:



Articolul 5

- (1) Regia autonomă este administrată de un consiliu de administrație format din 3-5 persoane, dintre care cel mult 2 sunt desemnate de autoritatea publică tutelară.
- (2) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- (3) Membrii consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform, alin. (1) se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin. (2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
- (4) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- (5) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- (6) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a regiei autonome într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să cuprindă criteriile de selecție, precum și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a regiei autonome. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.



(7) Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din 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. În cazul în care există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență.

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

(9) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

(10) Lista membrilor consiliului de administrație și CV-ul fiecărui administrator se publică, în termen de 5 zile de la numire, pe întreaga durată a mandatului acestora, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome.

(11) 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. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător.

(12) În cazul regiilor autonome aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, prevederile art. 29 alin.(15) se aplică în mod corespunzător.

Articolul 7

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

Articolul 8

(1) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata



rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la art. 4⁶ alin. (2) se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.

Planul de selecție – este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **U.A.T. Municipiul Galați**, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea numirii a cinci administratori pentru Consiliul de Administrație al **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, pentru o durată de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație la **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, pentru o durată de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
2. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.



Secțiunea II. Principii

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al regiei autonome.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

5. Data de începere a procedurii de selecție este: **28.03.2024**
6. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr.240/28.03.2024** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii a cinci administratori pentru Consiliul de Administrație al **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, pentru o durată de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

7. Procedura de selecție a administratorilor va fi realizată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative (**Consiliul Local al Municipiului Galați**), la propunerea primarului și se compune din:
 - a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
8. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
9. Potrivit art.2, alin.2, pct.28 din cuprinsul prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea



nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/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.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

10. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.
11. **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați prin Consiliul Local** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) decide asupra declanșării procedurii de selecție, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
 - b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
 - c) numește administratorii în urma procesului de selecție.
12. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în **termen de 15 zile** de la data declanșării procedurii de selecție;
 - b) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
 - c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - d) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - e) publică planul de selecție componenta inițială;



- f) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
 - g) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
 - h) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
 - i) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
 - j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.
13. **Compartimentul de guvernanță corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
 - b) Elaborează profilul consiliului de administrație.
14. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- 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;
 - d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;



- Profilul consiliului de administrație;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- n) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

15. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:



- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
- i. Profilul postului este elaborat de către compartimentul de governanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
- i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a regiei autonome și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).



Secțiunea VII. Riscuri posibile

16. Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

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

17. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Întocmit,

Compartiment Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice



ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Notificare AMEPIP privind necesitatea procedurii de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr. 60086/25.03.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție		Consiliul Local al Municipiului Galați	H.C.L. Nr. 240/28.03.2024
3	Notificare AMEPIP privind inițierea procedurii de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr. 63981/28.03.2024
4	Elaborare și publicare Plan de selecție – componenta inițială	15.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară	Proiect Plan de selecție – componenta inițială
5	Consultări	Perioada: 15.04.2024-21.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară	Propuneri de modificare și completare
6	Publicare propuneri la Planul de selecție – componenta inițială	21.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară	
7	Aprobare Plan de selecție – componenta inițială	25.04.2024	Consiliul Local al Municipiului Galați	H.C.L. nr./
8	Publicare Plan de selecție – componenta inițială	25.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară R.A.ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI	Plan de selecție – componenta inițială
9	Contractarea expertului independent	25.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară	Contract prestări servicii
10	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)	25.04.2024	Conducătorul Autorității Publice Tutelare	H.C.L. nr./
11	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)	25.04.2024	Autoritatea Publică Tutelară	ROF H.C.L. nr./
12	Elaborare Contract de Mandat		CSN	Proiect Contract de Mandat
13	Elaborare și publicare proiect Plan de selecție – componenta integrală	10 zile de la înființare CSN. Perioada:	CSN – elaborare Autoritatea Publică Tutelară – publicare	Proiect Plan de selecție – componenta integrală
14	Consultări între Autoritatea Publică Tutelară și acționari și formulare propuneri la Planul de selecție – componenta integrală	5 zile de la publicare proiect Plan selecție– componenta integrală. Perioada:	CSN/APT	
15	Aprobare Plan de selecție – componenta integrală		Consiliul Local al Municipiului Galați	H.C.L. nr./
16	Publicare Plan de selecție – componenta integrală		Autoritatea Publică Tutelară R.A.ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI	Plan de selecție – componenta integrală
17	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea Publică Tutelară Președinte CA al R.A.ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI	Anunț de selecție integral Anunț de selecție în presă (machete) Anunț de selecție pe platformă recrutare



18	Depunerea de candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada:	Candidați Secretariat Autoritatea Publică Tutelară CSN	Dosare de candidatură
19	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		CSN Candidați	Formular solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii Lista lungă
20	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricelor individuale și efectuare analiza comparativă		CSN	Matrice individuale Analiză comparativă
21	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		CSN	Lista scurtă
22	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data informării Perioada:	Candidați	Declarație de intenție versus
23	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Perioada:	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
24	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale	Perioada:	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste GPI
25	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final		CSN	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
26	Transmiterea raportului final		CSN	Comunicare
27	Aprobare numire administratori Aprobare proiect Contract de Mandat	Conform procedurilor interne		H.C.L. nr./

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.



Anexa la H.C.L. nr...../.....

PROIECT SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind administrarea și conducerea executivă
a Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI
pentru perioada 2024-2028

I. Introducere

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, cu sediul în România, Municipiul Galați, str. Domnească nr.54, Județul Galați, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, cu sediul social în România, Municipiul Galați, str. Alexandru Ioan Cuza nr.45bis, bloc CRISTAL, Județul Galați, CUI 5796752, înregistrată la ONRC, sub numărul J17/10001/1994, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Regiei și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2024 – 2028. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023 și reprezintă dezideratele Autorității Publice Tutelare, respectiv **Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați** pentru evoluția Regiei în perioada 2024 – 2028.

Prezentul document are caracter **obligatoriu** pentru începerea procedurii de selecție în vederea desemnării membrilor în Consiliul de Administrație la **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** și cuprinde obiectivele Regiei, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

II. Informații generale privind Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI este constituită prin H.G. nr.190/1994 privind înființarea Zonei Libere Galați și a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați”, respectiv se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, ca



Regie autonomă de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, conform H.G. nr.669/05.06.2003.

Autoritatea publică tutelară este **U.A.T. Municipiul Galați**, prin organul său deliberativ Consiliul Local Galați, C.I.F. 3814810, cu sediul în Galați, str. Domnească nr.54 și reprezentată prin autoritatea administrativă locală executivă – Primar.

Sediul **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** este în Galați, str. Alexandru Ioan Cuza nr.45bis, bloc CRISTAL, județul Galați.

Domeniul principal de activitate al Regiei autonome este „Depozitarea mărfurilor în zone libere” (5210 – CAEN Rev.2).

Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.a** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile legislative aplicabile sunt:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale
- Legea nr.84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 190/1994 privind înființarea Zonei libere Galați și a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați”
- Hotărârea Guvernului nr. 669/2003 privind trecerea unui imobil din proprietatea publică a statului și din administrarea Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței în proprietatea publică a municipiului Galați și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Galați și privind trecerea sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați”



- Hotărârea Guvernului nr.1998/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru concesionarea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, precum și a activităților/serviciilor publice de interes național sau local, aflate în administrarea zonelor libere
- Hotărârea Guvernului nr.1669/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2759/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind aplicarea uniformă a reglementărilor vamale în zonele libere, cu modificările și completările ulterioare.

Regia autonomă este administrată de un Consiliu de Administrație format din **5 membri**, respectându-se prevederile **art.5, alineat (1)**.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani, respectându-se prevederile **art.5, alineat (2)**.

Membrii consiliului de administrație, care nu sunt desemnați conform, alin. (1) se numesc de către autoritatea publică tutelară, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. În cazul membrilor desemnați de autoritatea publică tutelară, desemnarea se face la propunerea unei comisii constituite la nivelul acesteia, dispozițiile alin. (2) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile legate de aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară centrală a dispozițiilor alin. (2) și, în termen de 10 zile de la primirea informării, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv, respectându-se prevederile **art.5, alineat (3)**.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți, respectându-se prevederile **art.5, alineat (4)**.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul



de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, respectându-se prevederile **art.5, alineat (5)**.

Numirea membrilor consiliului de administrație se realizează de către autoritatea publică tutelară din 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. În cazul în care există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, cu aplicarea dispozițiilor ordonanței de urgență, respectându-se prevederile **art.5, alineat (7)**.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte, respectându-se prevederile **art.7**.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Prin normele metodologice prevăzute la același act normativ se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție respectându-se prevederile **art.8, alineat (1)**.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin Regulamentul de funcționare se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

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



Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului,
- formulează propuneri privind desemnarea directorilor Regiei;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții principale:

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

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

Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI stabilește prin Regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Regiei, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența autorității publice tutelare.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea



nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea Regiei unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție.

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

Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a Regiei poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.



Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** în raport cu celelalte entități de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor.

Direcțiile de dezvoltare ale **Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii Regiei, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** să fie tratată de către toți partenerii săi 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.

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

În viziunea autorității publice tutelare, Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” trebuie să joace un rol semnificativ în dezvoltarea economică a regiunii prin:

- 1. Facilitarea comerțului internațional:** Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” oferă un mediu favorabil pentru importatori și exportatori. Prin eliminarea taxelor vamale și a altor restricții, companiile pot desfășura activități comerciale mai eficiente și pot atrage investiții străine.
- 2. Creșterea producției și a investițiilor:** prin oferirea unui mediu de afaceri prietenos, Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” poate atrage investitori și poate stimula creșterea producției industriale. Companiile pot beneficia de facilități precum terenuri ieftine, infrastructură dezvoltată și acces la resurse.
- 3. Generarea de locuri de muncă:** dezvoltarea Zonelor Libere poate duce la crearea de noi locuri de muncă în regiune. Companiile care se stabilesc aici vor angaja localnici și vor contribui la reducerea șomajului.
- 4. Promovarea inovației și a transferului tehnologic:** prin atragerea companiilor din sectoarele de tehnologie și producție, Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” poate stimula



inovația și transferul de cunoștințe tehnologice. Aceasta poate duce la dezvoltarea unor industrii avansate și la creșterea competitivității economice.

5. **Dezvoltarea infrastructurii:** investițiile în infrastructură, cum ar fi drumuri, căi ferate (cu ecartament standard și larg), port precum și preconizatul aeroport cargo pot facilita transportul bunurilor și serviciilor.

În concluzie, Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” poate fi un motor al dezvoltării economice, atrăgând investiții, generând locuri de muncă și promovând inovația. Este important ca autoritățile și companiile să colaboreze pentru a maximiza beneficiile acestei zone speciale.

IV. **Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI, derivată din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă ca managementul Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Totodată se pune accent pe realizarea obiectivului strategic al regiei care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii de concesiune și închiriere terenuri/construcții și care se bazează pe următoarele elemente fundamentale:

- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Creșterea profitabilității regiei;
- Modernizarea, întreținerea și repararea spațiilor de închiriat.

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” își propune următoarele obiective strategice:

A. **Creșterea economică** reprezintă procesul ce exprimă evoluția ascendentă a unor mărimi economice în cadrul unui orizont de timp cu efecte favorabile în planul vieții economice și sociale. *Creșterea economică* este unicul și cel mai puternic motor care poate genera creșteri pe termen lung ale standardului de viață. *Creșterea economică*, prin:

1. Identificarea de noi surse generatoare de venituri prin creșterea suprafeței închiriate/concesionate, creșterea paletelor de servicii prestate, etc;
2. Menținerea disciplinei financiare, optimizarea permanentă a costurilor, eliminarea cheltuielilor ce depășesc cota legală a deductibilității, minimizarea cheltuielilor de exploatare, eficientizarea proceselor de achiziții;



3. Identificarea de noi resurse financiare atrase pentru realizarea de investiții vizând modernizarea infrastructurii, achiziționarea diverselor echipamente pentru manipularea mărfurilor, adaptarea spațiilor de depozitare pentru păstrarea unei game variate de mărfuri;
4. Upgradarea strategiei de marketing cu orientare către clienți pe termen lung;
5. Reducerea creanțelor restante.

Succesul întreprinderii publice depinde de modul în care este concepută și realizată politica de creștere economică, de felul în care creșterea este ancorată în realitate.

B. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate

1. Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
2. Creșterea permanentă a calității și eficienței serviciilor prin îmbunătățirea condițiilor tehnico-administrative din perimetrul zonei libere și creșterea gradului de confort al spațiilor prin crearea unor condiții optime de igienă și practicarea unui management eficient al deșeurilor realizate;
3. Informarea corectă și corespunzătoare a clienților;
4. Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
5. Participarea/organizarea la/de târguri, conferințe, expoziții în cooperare cu Camerele de Comerț Industrie și Agricultură și alte organizații antreprenoriale în scopul creșterii vizibilității avantajelor oferite de zona liberă;
6. Modernizarea site-ului regiei astfel încât să ofere informații rapide, concrete și actualizate potențialilor parteneri.

C. Competența profesională

1. Creșterea eficienței generale a regiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului regiei;
2. Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară va stabili și monitoriza, fără a se limita la aceștia, dintre următorii indicatori de performanță:

Nr. Crt	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul
INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ				
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (CapEx)	%	$CapEx = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$
2	Politica de investiții	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare (R&D)	%	$R\&D = \frac{\text{Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare}}{\text{Total active}}$
3	Finanțarea	Rata lichidității curente (CR)	%	$CR = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$
4	Finanțarea	Lichiditatea imediată (Test Acid)	număr	$Test\ Acid = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$



5	Finanțarea	Levierul	număr	$\text{Levier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$
6	Finanțarea	Raportul dintre datorie și EBITDA	număr	$\text{Datorie/EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$
7	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor (TAT)	număr	$\text{TAT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie a tuturor activelor}}$
8	Operațiuni	Viteza de rotație a stocurilor (ST)	număr	$\text{ST} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie stoc}}$
9	Operațiuni	Viteza de rotație a creanțelor (RT)	număr	$\text{RT} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\text{Valoarea medie creante}}$
10	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	%	$\text{ROE} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}}$
11	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$\text{ROA} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$
12	Rentabilitate	Marja de profit din exploatare (EBIT)	%	$\text{EBIT} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$
13	Rentabilitate	Marja de profit net	%	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri neta}}$
14	Rentabilitate	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	%	$\text{Rata CA net} = \frac{\text{Cifra de afaceri neta } (T_1) - \text{Cifra de afaceri neta } (T_0)}{\text{Cifra de afaceri neta } (T_0)}$
15	Rentabilitate	Rata de creștere a profitului net	%	$\text{Rata Profit net} = \frac{\text{Profit net } (T_1) - \text{Profit net } (T_0)}{\text{Profit net } (T_0)}$
16	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor (DPR)	%	$\text{DPR} = \frac{\text{Dividende plătite}}{\text{Profit net}}$
INDICATORI NEFINANCIARI				
1	Mediu	Consumul de energie	kWh	
2	Referitor la clienți	Rata de retenție a clienților	%	$\text{Rata retenție clienți}(T_0) = \frac{\text{Numar de clienti } (T_0) - \text{Numar de clienti noi } (T_0)}{\text{Numar de clienti } (T_{-1})}$
3	Referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	număr	$\text{Scor satisfacție clienți}(T_0) = \frac{\text{Total număr evaluari de 4 si 5 } (T_0)}{\text{Total număr evaluari } (T_{-1})}$
4	Referitor la clienți	Cota de piață	%	$\text{Cota de piata}(T_0) = \frac{\text{Vanzari } (T_0)}{\text{Total vanzari industrie conform CAEN}(T_0)}$
5	Referitor la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat (N)	număr	$\text{Nh} = \frac{\text{Total numar ore de formare}(T_0)}{\text{Total numar angajati}(T_0)}$
6	Guvernanță corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	număr	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului
7	Guvernanță corporativă	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație (Rp)	%	$\text{Rp} = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} \text{numarul participantilor la sedinte}}{\text{Numar total membri}_t \cdot \text{Numar sedinte}}$



Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al **Regiei Autonome ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI** și cu prevederile legale specifice/locale.

V. Mențiunea privind încadrarea Regia Autonomă ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat ca serviciu public

Domeniul principal de activitate al regiei, 5210 - depozitarea mărfurilor în zone libere, încadrează „Administrația Zonei Libere Galați” în categoria întreprinderilor publice care au un scop comercial.

VI. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Nu este cazul, Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Galați” neîndeplinind un serviciu public.

VII. Așteptări în ceea ce privește politica de vărsăminte din profitul net aplicabilă Regiei Autonome ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Potrivit Ordonanței de Guvern. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relația cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita



a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)- f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Consiliul Local al Municipiului Galați, în calitate de autoritate publică tutelară, urmărește maximizarea pe termen lung a valorii Regiei și implicit a valorii profitului. Politica de repartizare a profitului ține seama de nevoia de dezvoltare a Regiei prin reinvestirea parțială a profitului.

VIII. Așteptări în ceea ce privește politica de investiții aplicabilă Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Investițiile reprezintă suportul material al *creșterii economice*; dimensiunea investițiilor, ritmul lor, eficiența utilizării lor determină ritmul și proporțiile creșterii economice.

În raport cu modul de folosire a bunurilor de capital, investițiile se împart în:

- a) **Investiții de înlocuire** destinate înlocuirii bunurilor de capital fix scoase din funcțiune ca urmare a uzurii lor fizice. Sursa acestor cheltuieli o constituie amortizarea;
- b) **Investiții pentru dezvoltare** sau investiții nete, destinate sporirii volumului capitalului tehnic real a căror sursă de finanțare o reprezintă venitul.

Programul anual și multianual de investiții avizat de Consiliul de administrație va fi înaintat spre aprobare către autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus, în vederea modernizării și îmbunătățirii serviciilor și trebuie să vizeze atât investițiile de înlocuire cât și investițiile pentru dezvoltare.

Se propune analizarea trimestrială a afacerilor și investițiilor întreprinderii publice vizând comportamentul acestora precum și punctul de vedere privind perspectiva.

IX. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Regiei Autonome ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Autoritatea tutelară se așteaptă la întărirea răspunderii strategice și la îmbunătățirea gestionării activelor regiei. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între



administratori și autoritatea tutelară.

Ca atare, este important ca ambele părți să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Galați” și/sau asupra intereselor autorității tutelare, inclusiv informații referitoare la riscurile care pot afecta îndeplinirea Planului de administrare, propunând totodată și măsuri de atenuare a acestor riscuri și revizuirea Planului de administrare, după caz.

Consiliul de administrație va redacta, transmite și publica următoarele documente:

- **Raportul semestrial privind activitatea regiei autonome**, pe care îl prezintă autorității publice tutelare (art. 9 alin. 2, lit. g) din O.U.G. nr. 109/2011);
- **Raportul trimestrial referitor la modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță** (art. 9, alin. 2, lit. k) din O.U.G. nr. 109/2011);
- orice alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia (art. 9 alin. 2, lit. k) din O.U.G. nr. 109/2011);
- datele necesare autorității tutelare în vederea întocmirii raportului anual privind evaluarea performanțelor regiilor autonome, al cărui extras se publică (art. 17 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011);
- fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților, semestrial sau ori de câte ori i se cere (art. 57 alin. 1 din O.U.G. nr. 109/2011).

Conform art. 51 prin grija președintelui consiliului de administrație **trebuie să publice pe pagina proprie de internet**, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) **Situațiile financiare anuale**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- b) **Raportările contabile semestriale**, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- c) **Componența consiliului de administrație**, inclusiv:
 - numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație;
 - CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație;
 - data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație;
 - afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație
 - statutul fiecărui membru al consiliului de administrație (definitivi sau provizorii)
 - remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- d) **Declarațiile de avere și de interese** ale fiecărui membru al consiliului de administrație de pe întreaga durată a mandatului;



- e) **Raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor** în cursul anului financiar;
- f) **Codul de etică**, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- g) **Procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație** precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- h) **Scrisoarea de așteptări**;
- i) **Contractul de mandat**;
- j) **Bugetul pentru investiții** în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- k) **Cheltuielile totale cu personalul** în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, training-uri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- l) **Datoriile întreprinderii publice** către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- m) **valoarea subvenției operaționale** primite de la bugetul de stat;
- n) **serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public**;
- o) menționarea **obiectivului de politică publică a întreprinderii**;
- p) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- q) **Raportul anual agregat** pe pagina web a întreprinderii;
- r) menționarea **obiectivului de politică publică a întreprinderii**;
- s) **Planul de integritate al întreprinderii** (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) **Raportul de audit extern**.

De asemenea, potrivit art. 51 alin. 2 din O.U.G. nr. 109/2011, vor fi **publicate și păstrate pe o perioadă de cel puțin 3 ani** după aprobarea lor următoarele:

- a) **Situațiile financiare anuale**;
- b) **Raportările contabile semestriale**;
- c) **Rapoartele consiliului de administrație**;
- d) **Raportul de audit anual**.

De asemenea, autoritatea tutelară va solicita situații și rapoarte specifice ori de câte ori va considera necesar.



X. Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor oferite de Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate, **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management implementat deja în cadrul Regiei. De asemenea întreprinderea publică urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori și asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI, va avea în vedere următoarele priorități strategice:

Obiectiv principal: îmbunătățirea performanțelor prin controlul impactului activităților specifice în dezvoltarea durabilă. Consideră securitatea și sănătatea în muncă ca valoare supremă, desfășurându-și activitatea în baza viziunii „Zero accidente de muncă”, asigură servicii de calitate fără a prejudicia resursele naturale limitate, mediul înconjurător, securitatea și sănătatea tuturor partenerilor.

În acest scop, **Regia Autonomă ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GALAȚI** se angajează să respecte:

- cerințele clienților și ale celorlalte părți interesate, aplicând prevederile legislației în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum și exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități;
- promovarea proiectării responsabile și prestarea în condiții de securitate a serviciilor;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă, a performanțelor de mediu și sănătate și securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea a serviciilor Regiei pe care o măsoară, monitorizează, evaluează și o menține;
- încurajarea continuă a propriilor angajați în vederea dezvoltării profesionale prin instruire și crearea unui mediu stimulativ pentru aceștia;
- evaluarea în mod regulat și îmbunătățirea continuă a interfețelor cu angajații, autoritățile și comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele și performanțele activităților Regiei;
- asigurarea creșterii continue a satisfacției clienților prin oferirea de servicii de calitate;



- prevenirea poluării mediului prin promovarea și implementarea celor mai bune tehnici disponibile;
- protejarea mediului înconjurător în principal prin reducerea atât a emisiilor cât și a utilizării resurselor naturale neregenerabile;
- implementarea standardelor SSM.

Pentru respectarea acestor principii, a fost implementat, menținut și îmbunătățit continuu sistemul eficient de management integrat în conformitate cu documentele de referință aplicabile: SR EN ISO 9000:2015.

XI. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Regulamentul de funcționare al Regiei, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al Regiei.

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

- 1. Etica managerială:** administratorii și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor regiei autonome.
- 2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii și directorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților;
- 3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; 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;
- 4. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. **Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, 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 guvernantei corporative a Regiei, autoritatea publică tutelară se 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 Regiei, securizând astfel în bună măsură rezultatele.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul Regiei, inclusiv Consiliul de Administrație, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- A) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- B) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- C) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Regiei și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- D) protejarea patrimoniului;
- E) conformitatea activității Regiei cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile proprii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Regia autonomă elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției.

Regia autonomă 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 Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile



interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, directorii și membrii Consiliului de Administrație vor trebui să asigure 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 guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor Consiliului de Administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice Regiei, strategia și politicile proprii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedeșirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, 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 – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele Regiei și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul său sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale.

Consiliul de Administrație al Regiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a întreprinderii publice.



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

Consiliul de Administrație al Regiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANAMARIA HĂRĂBOR

